
**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

**II LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
W JAŚLE**

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna.....	3
I Postanowienia ogólne	4
II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ..	5
III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele socjalne	6
IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.	8
V. Warunki zawierania umów o pomoc mieszkaniową	9
VI. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.....	10
 Załączniki	 11
Załącznik nr 1	12
Załącznik nr 2.....	13
Załącznik nr 3	14
Załącznik nr 4.....	16
Załącznik nr 5	18

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela – (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. Urz. Nr 134 poz. 876)
5. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1679 ze zmianami)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku i zawiera również podział środków na poszczególne rodzaje działalności.
2. Kwota naliczonego odpisu na Fundusz na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na realizację dwóch celów:
 - a) ulgowych świadczeń socjalnych,
 - b) innych świadczeń, mieszczących się w ramach działalności socjalnej.
3. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia ulgowego z Funduszu jest pisemny wniosek (załącznik nr 3).
4. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie finansowane z funduszu są przychody pochodzące ze wszystkich rodzajów działalności uzyskane przez pracowników i emerytów oraz uprawnionych członków ich rodzin, które należy udokumentować zeznaniem o wysokości osiągniętego dochodu - PIT (w przypadku uzyskiwania przychodów z różnych form działalności – zaświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu z Urzędu Skarbowego) lub innym dokumentem (np. poświadczającym przychody uzyskiwane poza granicami kraju). Ponadto pracownik i emeryt zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia o stanie rodzinnym (załącznik nr 2). Uprawnionemu przysługuje prawo do nieujawniania dochodów co jest jednoznaczne z zaszeregowaniem wszystkich uprawnionych członków rodziny do wiersza nr 5 tabeli podziału (załącznik nr 1).
5. Wymienione w punkcie 4 dokumenty należy składać u Dyrektora szkoły do 15 maja każdego roku. Uzyskane informacje są podstawą naliczania świadczeń w okresie od 1 czerwca do 30 maja. W przypadku istotnej zmiany sytuacji materialnej lub życiowej rodziny (np. utrata lub podjęcie pracy, śmierć uprawnionego członka rodziny, zmiana stanu cywilnego) należy niezwłocznie złożyć stosowne oświadczenie.
6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu z wyłączeniem świadczenia urlopowego nauczycieli nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby uprawnione nie mogą odwoływać się od decyzji Dyrektora.
7. Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna w oparciu o niniejszy regulamin.

8. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) wicedyrektor szkoły,
 - b) czterech przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - c) główny księgowy lub inny przedstawiciel administracji i obsługi,
 - d) przedstawiciel emerytów i rencistów.
9. Komisja Socjalna jest ciałem opiniującym, wnioskującym i doradczym.
10. W danym roku kalendarzowym muszą odbyć się minimum trzy posiedzenia Komisji Socjalnej - w marcu, lipcu i listopadzie. O dokładnych terminach posiedzeń i składania wniosków pracownicy informowani są poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń, natomiast emeryci są informowani listownie na początku każdego roku kalendarzowego. W pozostałych przypadkach Dyrektor zwołuje posiedzenia Komisji wg potrzeb.
11. Posiedzenia komisji są jawne, a protokoły z nich dostępne do wglądu.
12. Ostateczną decyzję w sprawie ustalania zasad wykorzystywania środków funduszu, podziału środków i ustalania regulaminu przyznania świadczeń socjalnych podejmuje Dyrektor Szkoły.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę lub mianowania, w tym pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia oraz w stanie nieczynnym,
 - b) emeryci i renciści oraz pracownicy przebywający na świadczeniach przedemerytalnych i kompensacyjnych, którzy odeszli na to świadczenie z II Liceum Ogólnokształcącego w Jaśle,
 - c) osoby objęte opieką socjalną w drodze art. 53 ust. 3a ustawy Karta Nauczyciela,
 - d) dzieci po zmarłych pracownikach (w wieku do lat 18-tu, a jeżeli kształcą się to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 25 lat). Traci uprawnienia dziecko, które zawiera związek małżeński,
 - e) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a-c, prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, o których mowa w ust. 2.

2. Do uprawnionych członków rodzin zalicza się:

- a) współmałżonków, rodziców dzieci,
- b) pozostające na wyłącznym utrzymaniu dzieci (w wieku do lat 18-tu, a jeżeli kształcą się to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 25 lat) własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonków. Traci uprawnienia dziecko, które zawiera związek małżeński,
- c) osoby uprawnione w punkcie 2 lit. b) - niezdolne do żadnej pracy - bez względu na wiek (posiadające stosowne dokumenty).

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele socjalne

§ 3

Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie i finansowanie świadczeń socjalnych, a zwłaszcza :

1) świadczeń urlopowych dla czynnych nauczycieli

Wypłacane jest wg zasad określonych w Karcie Nauczyciela zgodnie z art. 53;

2) świadczeń wypoczynkowych dla osób uprawnionych

Świadczenie to przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej (ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej) zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać do 30 czerwca każdego roku. Świadczenie nie przysługuje osobom, które otrzymały w danym roku kalendarzowym dofinansowanie w formie wymienionej w § 3 pkt 3);

3) pobytów w sanatoriach na leczeniu

Leczenie sanatoryjne – dofinansowanie pobytu w sanatorium krajowym (na podstawie skierowania ZUS lub NFZ) przysługuje nie częściej niż raz na dwa lata. Wysokość dofinansowania stanowi iloczyn liczby dni pobytu (maksymalnie 21 dni) i wysokości aktualnej diety z uwzględnieniem tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu. Kwota świadczenia nie może przekroczyć kwoty zapłaty na imiennym rachunku za pobyt w sanatorium. Dokumenty załączane do wniosków powinny być wystawione w roku kalendarzowym, w którym uprawniony ubiega się o świadczenie. O dopłatę do pobytu w sanatorium, który kończy się po dacie ostatniego planowanego posiedzenia Komisji można ubiegać się w następnym roku kalendarzowym – wniosek należy złożyć przed pierwszym planowanym posiedzeniem Komisji.

Świadczenie nie przysługuje osobom, które otrzymały w danym roku kalendarzowym dofinansowanie w formie wymienionej w § 3 pkt 2);

4) uczestnictwa w imprezach kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych:

- a) dopłaty do biletów - przysługują w wysokości do 100% ceny biletu. Wniosek o świadczenie wraz z dokumentami (bilety, paragony, faktury) składa uprawniony określony w § 2 pkt 1 a), b), c) i d) dla siebie i członków swojej rodziny raz w roku. Kwotę dofinansowania przyznaje się na podstawie kwoty bazowej (ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej) z uwzględnieniem tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu oraz liczby uprawnionych członków rodziny (określonej na podstawie oświadczenia – załącznik nr 2). Dokumenty załączane do wniosków powinny być wystawione w roku kalendarzowym, w którym uprawniony ubiega się o świadczenie;
- b) wyjazdy turystyczno-krajoznawcze (zorganizowane przez II Liceum Ogólnokształcące w Jaśle za pośrednictwem biur podróży) - warunkiem zorganizowania wycieczki jest uczestnictwo co najmniej 10% uprawnionych i uzyskanie zgody Dyrektora Szkoły. Łączna kwota dofinansowania wyjazdów nie może przekroczyć 10% środków funduszu naliczonych na początku każdego roku, przy czym wartość dofinansowania pierwszego z nich to maksymalnie 5%. Dofinansowanie można zwiększyć jeżeli pierwsza wycieczka organizowana jest w ostatnim kwartale roku kalendarzowego. Dla poszczególnych uczestników dofinansowanie przyznawane jest na podstawie kwoty bazowej (ustalanej na posiedzeniu Komisji Socjalnej) zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- c) imprezy kulturalno-oświatowe - warunkiem zorganizowania imprezy jest uzyskanie zgody Dyrektora Szkoły po wcześniejszym przedłożeniu (nie później niż 30 dni przed planowaną imprezą) szczegółowego planu wraz z opisem celów i założeń programowych.

5) pomocy rzeczowo-pieniężnej:

- a) zapomoga losowa – przyznawana w sytuacji losowej spowodowanej działaniem sił przyrody (pożar, powódź), działaniem ludzi (kradzież, włamanie, utrata pracy) lub w przypadku długotrwałej i ciężkiej choroby bądź śmierci uprawnionego - pod warunkiem, że zachowane są przesłanki losowości zdarzenia (nieprzewidywalności). Dokumenty załączane do wniosku powinny być wystawione w roku kalendarzowym, w którym uprawniony ubiega się o świadczenie, a w dniu składania wniosku nie mogą być starsze niż 6 miesięcy.

b) świadczenia rzeczowe oraz otrzymywane w tym zakresie świadczenia pieniężne przyznawane na pracownika z uwzględnieniem tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu:

- z tytułu zwiększonych wydatków związanych z przygotowaniem Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia,
- z tytułu paczek Mikołajkowych dla dzieci do lat 18-tu (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat) na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej.

6) pomocy na cele mieszkaniowe

Zasady przyznawania świadczeń określone są w rozdziale IV i V niniejszego Regulaminu.

§ 4

Warunkiem przyznania świadczeń wymienionych w § 3 pkt. 2), 3), 4) a), 5) oraz 6) jest złożenie wniosku na obowiązującym druku stanowiącym załącznik do regulaminu. Dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach złożenie wniosku w innej formie pisemnej.

IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

§ 5

Finansowanie pomocy na cele mieszkaniowe odbywa się ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podzielonych zgodnie z § 1 pkt 1 i 2.

§ 6

Pomoc z funduszu mieszkaniowego dla osób udziela się w formie oprocentowanych pożyczek. Oprocentowanie wynosi 1% w stosunku rocznym.

§ 7

Do korzystania ze środków Funduszu mieszkaniowego uprawnione są osoby wymienione w § 2 pkt. 1 a), b) i c) - z zastrzeżeniem, że osoby zatrudnione winne posiadać umowę na czas nieokreślony w II Liceum Ogólnokształcącym w Jaśle.

§ 8

1. Ustala się następujące wysokości pożyczek mieszkaniowych:

a) na budowę lub zakup domu jednorodzinnego	8000,00 zł
b) na zakup mieszkania lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego	8000,00 zł
c) na remont i modernizację domu	6000,00 zł
d) na remont i modernizację mieszkania	6000,00 zł
2. Podstawę zmiany wysokości pożyczek stanowić będzie aneks do niniejszego regulaminu.
3. Pożyczki mogą być przyznane po spłaceniu zaległości zgodnie z wcześniej zawartą umową, w zależności od możliwości funduszu.
4. Pierwszeństwo w przyznaniu pomocy mieszkaniowej mają osoby, które dotychczas z niej nie korzystały.
5. Wnioski będą rozpatrywane wg kolejności ich składania i posiadanych środków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (pożar, otrzymanie mieszkania, zakup mieszkania) wniosek może być rozpatrywany poza kolejnością.

V. Warunki zawierania umów o pomoc mieszkaniową

§ 9

1. Podstawę przyznania pożyczki stanowi wniosek wypełniony zgodnie z treścią druku z odpowiednimi potwierdzeniami i podpisami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną.

§ 10

1. Ustala się następujący tryb postępowania w celu uzyskiwania pomocy mieszkaniowej:
 - a) wymagany wniosek wypełnia się zgodnie z treścią i składa u Przewodniczącego Komisji Socjalnej,
 - b) wniosek podlega sprawdzeniu formalnemu przez pracownika odpowiedzialnego i zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną,
 - c) wniosek zatwierdza Dyrektor Szkoły,

- d) na podstawie wniosku zostaje spisana umowa pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pożyczkobiorcą - wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
 - e) pożyczkę wypłaca się przelewem na konto pożyczkobiorcy.
2. Ustala się następujące załączniki do wniosku o pożyczkę:
- a) na budowę domu jednorodzinnego wymagane jest zezwolenie na budowę,
 - b) na kupno domu lub mieszkania wymagana jest umowa kupna sprzedaży potwierdzona przez notariusza,
 - c) na uzupełnienie wkładu członkowskiego na mieszkanie spółdzielcze wymagane jest zaświadczenie o wymaganym wkładzie i wysokość środków już zgromadzonych,
 - d) na remont i modernizację domu lub mieszkania wymagany jest dokument stwierdzający, że pożyczkobiorca jest właścicielem, zaświadczenie o stałym pobycie lub umowa najmu.
3. Warunkiem spisania umowy na pożyczkę jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami II Liceum Ogólnokształcącego w Jaśle - zatrudnionymi na czas nieokreślony.
4. Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się najpóźniej po upływie jednego miesiąca kalendarzowego od jej udzielenia. Raty potrącane są co miesiąc z listy płac pracownika. Emeryci i renciści wpłacają miesięczne raty na konto szkoły bez uprzedniego wezwania.
5. Termin spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 5 lat.

§ 11

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
- a) porzucenia pracy przez pracownika
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (z winy pracownika)
2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
3. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Kwotę zadłużenia należy dochodzić u spadkobiercy lub umorzyć.

VI. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 12

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.

2. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Dyrektor Szkoły.
3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz wstępne propozycje przydziału środków przygotowuje Komisja Socjalna.
4. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego przygotowany jest na podstawie planu dochodów Funduszu opracowanego przez Głównego Księgowego.
5. W celu sprawnego realizowania założeń planu Główny Księgowy informuje Komisję Socjalną o stanie konta.
6. Uzupełnienie regulaminu stanowi tabela dopłat do poszczególnych pozycji działalności socjalnej oraz wzory dokumentacji socjalnej obowiązującej w Szkole - załączniki.

§ 13

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci ważność dotychczasowy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Załączniki

Załącznik nr 1 - Tabela dopłat do poszczególnych pozycji działalności socjalnej

Załącznik nr 2 - Oświadczenia o stanie rodzinnym

Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych

Załącznik nr 4 - Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 5 - Umowa przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe

TABELA PODZIAŁU POMOCY FINANSOWEJ Z ZFŚS do poszczególnych pozycji działalności socjalnej

Lp.	Przychód na osobę w rodzinie (w zł)	Procent dopłaty z ZFŚS					
		Wypoczynek i wypoczynek urlopowy (§ 3 pkt.2)	Leczenie sanatoryjne (§ 3 pkt 3)	Wyjazdy turystyczno- krajoznawcze	Dopłata do biletów (§ 3 pkt 4a)	Bony lub świadczenie święteczne (§ 3 pkt 5b)	Paczki mikołajkowe (§ 3 pkt 5b)
1.	do 7000,00	100	100% diety x liczba dni	100	100	100	100
2.	7000,01 - 8000,00	90	90% diety x liczba dni	95	90	90	90
3.	8000,01 - 9000,00	80	80% diety x liczba dni	90	80	80	80
4.	9000,01 - 10000,00	70	70% diety x liczba dni	85	70	70	70
5.	powyżej 10000	60	60% diety x liczba dni	80	60	60	60

Wysokość zapomogi losowej oraz świadczeń rzeczowych (lub otrzymywanych w tym zakresie świadczeń pieniężnych) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej ustala Dyrektor Szkoły po analizie przedłożonej dokumentacji i zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

Kwotę bazową na poszczególne zadania działalności socjalnej ustala Dyrektor Szkoły na podstawie planu rzeczowo-finansowego w uzgodnieniu Komisją Socjalną, w zależności od możliwości Funduszu.

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM

1. Imię i nazwisko
2. Adres zamieszkania
3. Stanowisko.....
4. We wspólnym gospodarstwie domowym¹ pozostają ze mną:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nauki
1				
2				
3				
4				
5				

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie i przedłożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, nieprawdziwymi danymi.

Jasło, dnia r.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

II Liceum Ogólnokształcące z siedzibą Jasło, przy ul. Floriańskiej 24, będzie przetwarzał Twoje dane w związku z realizacją działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Dane będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa. Podanie danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania ze świadczeń socjalnych. Inne dane mogą być wymagane w sytuacji ubiegania się o poszczególne świadczenia (konieczność ich podania wynika z Regulaminu ZFŚS bądź innych norm prawnych). Przysługuje Ci prawo do wglądu w swoje dane, do ich poprawiania oraz uzupełniania. Jeżeli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych narusza obowiązujące przepisy masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod.edu@powiat.jaslo.pl

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych w sekretariacie Szkoły.

¹ członkowie gospodarstwa domowego to: współmałżonka/współmałżonek, rodzice dzieci oraz pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonków, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat, a jeżeli kształcą się to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 25 lat (posiadający orzeczenie o niepełnosprawności - bez względu na wiek); do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

Załącznik nr 3

**Dyrektor
II Liceum Ogólnokształcącego
w Jaśle**

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

imię i nazwisko

stanowisko

adres

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia socjalnego w formie

.....²

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
data

.....
podpis Wnioskodawcy

Decyzja Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych na posiedzeniu w dniu
proponuje przyznać/ nie przyznać świadczenie socjalne z ZFŚS w kwocie
słownie.....

.....

.....
data

.....
podpisy Komisji Socjalnej

Zatwierdzam stanowisko Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

.....
data

.....
podpis Pracodawcy

² formy świadczeń: zapomoga losowa / dopłata do wypoczynku / dopłata do leczenia sanatoryjnego / dopłata do biletów / świadczenie rzeczowe lub przyznawane w tym zakresie świadczenia pieniężne z tytułu paczki Mikołajowej, zwiększonych wydatków związanych z przygotowaniem świąt

KLAUZULA INFORMACYJNA

II Liceum Ogólnokształcące z siedzibą Jaśle, przy ul. Floriańskiej 24, będzie przetwarzał Twoje dane w związku z realizacją działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Dane będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa. Podanie danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania ze świadczeń socjalnych. Inne dane mogą być wymagane w sytuacji ubiegania się o poszczególne świadczenia (konieczność ich podania wynika z Regulaminu ZFŚŚ bądź innych norm prawnych). Przysługuje Ci prawo do wglądu w swoje dane, do ich poprawiania oraz uzupełniania. Jeżeli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych narusza obowiązujące przepisy masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: **iod.edu@powiat.jaslo.pl**.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych w sekretariacie Szkoły.

Załącznik nr 4

Jaśło, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

.....
(stanowisko)

.....
(rodzaj umowy o pracę)

Dyrektor
II Liceum Ogólnokształcącego
w Jaśle

WNIOSEK O PRZYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie zł z przeznaczeniem na

Załącznik:

1.
2.
3.

.....
podpis Wnioskodawcy

Wnioskodawca korzystał / nie korzystał z pożyczki na

.....
/data pobrania/ /data ostatniej spłaty/

.....
data, pieczęć i podpis Księgowego

Wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas

.....
data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej

Decyzja Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych na posiedzeniu w dniu proponuje przyznać/ nie przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS w kwocie zł słownie.....

.....
data

.....
podpisy Komisji Socjalnej

Zatwierdzam stanowisko Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

.....
data

.....
podpis Pracodawcy

KLAUZULA INFORMACYJNA

II Liceum Ogólnokształcące z siedzibą Jaśle, przy ul. Floriańskiej 24, będzie przetwarzał Twoje dane w związku z realizacją działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Dane będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa. Podanie danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania ze świadczeń socjalnych. Inne dane mogą być wymagane w sytuacji ubiegania się o poszczególne świadczenia (konieczność ich podania wynika z Regulaminu ZFŚŚ bądź innych norm prawnych). Przysługuje Ci prawo do wglądu w swoje dane, do ich poprawiania oraz uzupełniania. Jeżeli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych narusza obowiązujące przepisy masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: **iod.edu@powiat.jaslo.pl**.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych w sekretariacie Szkoły.

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczonej na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy II Liceum Ogólnokształcącym w Jaśle zwanym dalej „Zakładem pracy”, w imieniu którego działa - Dyrektor Szkoły
a Panem(ią)..... zwanym dalej pożyczkobiorcą
zamieszkałym PESEL

§ 1

1. Na podstawie decyzji dyrektora szkoły, podjętej w oparciu o opinię Komisji Socjalnej, zgodnie z regulaminem i obowiązującymi przepisami została przyznana Panu(i) ze środków ZFŚS pożyczka oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym na
 - wysokość przyznanej pożyczki
 - naliczone odsetki
 - razem do spłaty(słownie:)
2. Pożyczka podlega spłacie w całości:
3. Pożyczka przyznana jest na miesięcy
4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje z dniem zakończenie w dniu
5. Pierwsza rata spłaty wynosi zł następne rat – pozł

§ 2

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 1 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty.

§ 3

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony czas, a w szczególnie uzasadnionych pożyczka na wkład mieszkaniowy oraz remont i modernizację może być częściowo lub całkowicie umorzona.

§ 4

Udzielona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy, rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy, rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia;

- 2) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, lokalu lub mieszkania, na który pożyczka została udzielona;
- 3) ustania członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni mieszkaniowej;
- 4) zużycia pożyczki na inny cel aniżeli ustalono w umowie.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą (pisemnie) sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki. W wypadku nie wywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia przez okres 2 miesięcy w indywidualnym trybie zadłużenie spłacają poręczyciele.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza zostaje sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Dyrektor

.....
Pożyczkobiorca

Wypełnia pożyczkobiorca:

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan(i) zam.
seria i nr dowodu osobistego wydany przez
2. Pan(i) zam.
seria i nr dowodu osobistego wydany przez

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1)
podpis poręczyciela

2)
podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
pieczęć zakładu pracy

.....
Główny Księgowy – pieczęć imienna