

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w II Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie

Spis treści:

I Postanowienia ogólne

II Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

III. Przeznaczenie Funduszu

IV. Zasady przyznawania świadczeń

V. Postanowienia końcowe

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawa z 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 1762 ze zm.)
 - 2) Ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń (tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 923)
 - 3) Ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. 2022 poz. 1510)
 - 4) Ustawa z 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 poz. 854)
 - 5) Ustawa z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 poz. 1781)
 - 6) Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. 2019 poz. 730)

2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracodawca – II LO w Lublinie, w imieniu którego działa Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
2. Fundusz - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych II LO.
3. Organizacje Związkowe - Związek Nauczycielstwa Polskiego Ognisko Nr 116, Forum Oświata, Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania Nr 2 i ew. inne nowopowstałe
4. Gospodarstwo domowe – osoby spokrewnione lub spowinowaczone, wspólnie zamieszkujące i wspólnie gospodarujące.
5. Regulamin - niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w II LO tworzy się z:

1. Odpisu dla pracowników pedagogicznych (średnia zatrudnienia pomnożona przez 110% kwoty bazowej).
2. Odpisu w wysokości 5% emerytur i rent byłych nauczycieli.
3. Odpisu podstawowego dla pracowników administracji i obsługi.
4. Odpisu na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi uprawnionego do opieki socjalnej.
5. Wpływów ze spłaty pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
6. Oprocentowania udzielonych pożyczek.
7. Oprocentowania środków na rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu mogą być zwiększone o darowizny i inne wpływy.

§ 4

Zasady określające wysokość odpisów dla poszczególnych grup określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Środki z Funduszu wydatkowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej sporządzony przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.
2. Plan dochodów i wydatków działalności socjalnej ustalany jest corocznie w terminie do dnia 31 marca i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń. Wzór planu stanowi **Załącznik nr 1**.
3. W zależności od potrzeb możliwa jest korekta planu dochodów i wydatków działalności socjalnej.

§ 6

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. Dokumentację Funduszu prowadzi pracownik wyznaczony przez Pracodawcę.
5. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 4, nie może naruszać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę, jako Administratora danych osobowych, 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), dalej rozporządzenia RODO.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
8. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
9. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
10. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz w celach archiwizacyjnych zgodnie z JRWA w jednostkach oświatowych miasta Lublin przez okres 5 lat kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po przyznaniu lub rozliczeniu świadczenia z Funduszu.
Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
11. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu. Przeglądy te są dokonywane w terminie do dnia 31 maja za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
12. Przyznawanie pracownikom wszystkich świadczeń z Funduszu dokonywane jest przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.
13. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w II LO, niezależnie od wymiaru zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę,;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, urloпах dla poratowania zdrowia;
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy II LO dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy oraz członkowie ich rodzin, pod warunkiem że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy. Jeżeli takie zatrudnienie podjęli - pod warunkiem, że ten pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego.
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są:
- 1) Współmałżonkowie (będący na wyłącznym utrzymaniu uprawnionego).
 - 2) Dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia dziennej szkoły średniej.
 - 3) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach byłych pracownikach II LO, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
3. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązana jest do przedłożenia do wglądu kopii ważnej legitymacji szkolnej lub zaświadczenia ze szkoły.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 8

Środki zakładowego funduszu socjalnego zgodnie z rocznym, zatwierdzonym przez Dyrektora i Organizację Związkowe planem dochodów i wydatków przeznaczane są na:

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli.
2. Dofinansowywanie różnych form wypoczynku.
3. Pomoc materialną, rzeczową lub finansową (zapomogi losowe i zapomogi socjalne).
4. Działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).
6. Dofinansowanie do przedszkoli, żłobków oraz klubów dziecięcych.

§ 9

1. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku polega na:
 - 1) **wypłacie świadczenia urlopowego** dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela – urlopowe. Jest to świadczenie należne i nie wymaga składania wniosku przez nauczyciela;
 - 2) **dofinansowaniu** krajowych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione;

- 3) **dofinansowaniu krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży** w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych;
 - 4) **dofinansowaniu wypoczynku** urlopowego organizowanego **we własnym zakresie**;
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4), wypłaca się każdemu pracownikowi na jego wniosek i korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4) należy złożyć do 31 maja danego roku.
 3. W przypadku form wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), 3) do wniosku należy dołączyć rachunek lub fakturę od organizatora wypoczynku zawierającego następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b) tytuł zapłaty (opłata za wczasy, kolonie, obóz),
 - c) imię i nazwisko korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d) miejsce i termin wypoczynku,
 - e) kwotę do zapłaty
 - f) w przypadku dokonania zapłaty- imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty oraz datę jej wykonania.
 4. Kwota dopłaty może zostać przekazana na wniosek osoby uprawnionej przelewem na konto organizatora. Na tę okoliczność do wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu socjalnego należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo dziecka w wypoczynku i numer rachunku bankowego organizatora.
 5. Dopłaty do kolonii, obozów i innych zorganizowanych form wypoczynku i rekreacji udziela się uczącym się dzieciom w wieku 6-18 lat życia (do ukończenia dziennej szkoły średniej).
 6. Wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku jest uzależniona od dochodu na członka rodziny - **załącznik nr 10**, jest uzgadniana każdorazowo w porozumieniu z organizacjami związkowymi.
 7. Dofinansowana może być tylko raz w roku, jedna forma wypoczynku, wymieniona w ust. 1 pkt. 2, 3, 4.
 8. Zatrudnionemu w zakładzie pracy małżeństwu, dofinansowanie do wypoczynku dla uprawnionego dziecka przysługuje tylko jednemu ze współmałżonków.

§ 10

1. Udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej polega na:
 - 1) **przyznaniu zapomogi losowej** w przypadku zdarzeń losowych. Za zdarzenia losowe uznaje się powstałą stratę spowodowaną m.in. kradzieżą, pożarem, powodzią, nieszczęśliwym wypadkiem powodującym uszczerbek na zdrowiu, bądź przewlekłą chorobę, nagłą chorobę, śmierć najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka;
 - 2) **przyznaniu zapomogi socjalnej** w związku z trudną sytuacją rodzinną, materialną i życiową,
2. Podstawą udzielenia zapomogi jest złożony wniosek - **załącznik nr 9**
 - 1) W przypadku zapomogi dotyczącej zdarzenia losowego do wniosku, należy dołączyć opis sytuacji będącej podstawą do ubiegania się o pomoc. Należy

także dołączyć dokumenty świadczące o okolicznościach, z którymi jest związane ubieganie się o świadczenie (np. akt zgonu, zaświadczenie o wypadku, faktury, zaświadczenie lekarskie). Przyznanie zapomogi losowej odbywa się niezwłocznie.

- 2) Wysokość zapomogi losowej nie może przekroczyć 100% minimalnego wynagrodzenia - **załącznik nr 10**, jest uzgadniana każdorazowo w porozumieniu z organizacjami związkowymi.
- 3) Podstawą udzielenia zapomogi socjalnej jest wniosek złożony do dyrektora szkoły oraz oświadczenie o wysokości średniomiesięcznego dochodu brutto na członka rodziny za okres ostatnich 3 miesięcy w przypadku pracowników i poprzedniego roku kalendarzowego w przypadku emerytów i rencistów. - **załącznik nr 3**
- 4) Zapomogę socjalną można przyznać osobie, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 75 % minimalnego wynagrodzenia.
- 5) Wysokość zapomogi socjalnej nie może przekroczyć 100 % minimalnego wynagrodzenia - **załącznik nr 10**, jest uzgadniana każdorazowo w porozumieniu z organizacjami związkowymi.
- 6) O zapomogę można się ubiegać jeden raz w roku kalendarzowym.

§ 11

1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna polega na sfinansowaniu w części:
 - 1) krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez szkołę (w tym koszty przejazdu, wyżywienia, noclegi, bilety wstępu),
 - 2) imprez kulturalno-oświatowych (w tym koszt biletu na spektakl teatralny, film, koncert, wystawę, kabaret itp.);
2. Wysokość dofinansowania form określonych w punkcie 1), 2) ustala się stosując tabelę stanowiącą **załącznik nr 10**, jest uzgadniana każdorazowo w porozumieniu z organizacjami związkowymi.

§ 12

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
 - c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
 - f) 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;

- g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- h) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
- i) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań;

IV. Zasady przyznawania świadczeń

§ 13

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony Pracodawcy. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2**.
2. Wysokość pomocy z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków ujętych w planie dochodów i wydatków ZFŚS oraz od sytuacji socjalnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Osoba uprawniona do pomocy z Funduszu obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z celem udzielenia usług i świadczeń z Funduszu.
4. Osoba uprawniona do pomocy z Funduszu, obowiązana jest udokumentować swoją sytuację materialną i socjalną poprzez przedłożenie oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3**.
5. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia do wglądu dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczeń z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę do przedłożenia dokumentów do wglądu w sposób telefoniczny, mailowy lub na piśmie - w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji.
6. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania konkretnych dochodów członków swojego gospodarstwa domowego, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach (najwyższy próg dochodów) , z zastrzeżeniem byłych nauczycieli emerytów/rencistów — są oni bowiem zobowiązani już na etapie składania wniosku i oświadczenia - przedłożyć do wglądu kopię swojej aktualnej decyzji emerytalnej/rentowej z ZUS

§ 14

1. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, w przypadku zapomóg dodatkowo opis sytuacji życiowej i rodzinnej.
2. Średni miesięczny dochód ustala się: sumując roczny przychód wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe - **załącznik nr 3**.
3. Dochód w szczególności obejmuje:
 - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);

- 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego o pow. powyżej 1 ha;
 - 4) dochód z działalności gospodarczej;
 - 5) dochód z pracy zawodowej osiągniany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
 - 6) alimenty, przy czym alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
 - 7) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenia 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne).
4. Do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu, przyznawanych po 30 kwietnia stosuje się dochód rozliczany w roku bieżącym, a dotyczący roku ubiegłego. Do świadczeń przyznawanych do 30 kwietnia stosuje się dochód rozliczany w roku ubiegłym.
 5. Jeśli w wyniku zażądanej weryfikacji informacji o dochodzie podanym przez wnioskodawcę w oświadczeniu okaże się, że podano informacje niezgodne z prawdą to takie świadome i celowe wprowadzenie Pracodawcy w błąd skutkuje odmową przyznania pomocy w okresie jednego roku od dnia złożenia takich informacji.
 6. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
 7. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu, w roku, w którym występuje o przyznanie świadczenia z Funduszu, podaje w oświadczeniu o dochodzie dochód za czas zatrudnienia w II LO w Lublinie.
 8. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia z Funduszu nie osiągnął dochodu lub osiągnął dochód wolny od podatku, podaje w oświadczeniu o dochodzie dochód za czas zatrudnienia w II LO w Lublinie.
 9. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje w oświadczeniu o dochodzie dochód za czas faktycznie przepracowany
 10. Zapisy § 14 ust. 7, 8, 9 dotyczą również osób uprawnionych tworzących z pracownikiem, emerytem, rencistą, byłym pracownikiem II LO w Lublinie gospodarstwo domowe bez względu na miejsce ich zatrudnienia.;

§ 15

1. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata pożyczki wcześniej udzielonej z Funduszu. Wniosek o pożyczkę – **załącznik nr 5**
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym.

3. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w następnym miesiącu po udzieleniu pożyczki, a odsetki spłacane są przy pierwszej racie pożyczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca znalazł się po zaciągnięciu pożyczki w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, na wniosek pożyczkobiorcy spłata rat pożyczki może być wydłużona lecz nie więcej niż o 12 miesięcy.
5. Pożyczka może być umorzona w całości lub w części w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
6. Wniosek w sprawach wymienionych w ust. 4 i 5 może złożyć pożyczkobiorca lub poręczyciel, a decyzję podejmuje Pracodawca.
7. Pracownik otrzymujący pożyczkę może ją spłacać bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS lub złożyć oświadczenie o zgodzie na potrącanie mu rat z wynagrodzenia lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego. Pozostali pożyczkobiorcy zobowiązują się do spłaty pożyczki na rachunek bankowy ZFŚS.
8. Wysokość kwot pożyczek określa Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi
9. Realizacja pożyczki następuje po zawarciu umowy między Dyrektorem szkoły, a pożyczkobiorcą. Umowa określa wysokość pożyczki, poręczycieli i warunki jej spłaty. Wzór umowy – **załącznik nr 6**
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w drodze porozumienia stron lub z przyczyn leżących po stronie pracodawcy dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki poprzez indywidualne wpłaty pożyczkobiorcy na rachunek bankowy II LO w Lubinie. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne.
11. Wynagrodzenie poręczycieli nie może być niższe niż 100% minimalnego, obowiązującego wynagrodzenia.
12. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe pracownikom, emerytom i rencistom wymagają poręczenia dwóch żyrantów będących pracownikami II Liceum Ogólnokształcącego i zatrudnionych na czas nieokreślony.
13. Pożyczki udzielane są na okres 2 lat.
14. Pożyczki udzielone są do wysokości kwot ujętych w planie dochodów i wydatków ZFŚS.

§ 16

Dofinansowanie do opieki nad dziećmi:

- 1) W celu uzyskania dofinansowania osoba uprawniona składa raz w roku, do 15 grudnia: wniosek o przyznanie świadczenia – **załącznik Nr 2**, oryginał dokumentu potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów- **załącznik nr 7**, oświadczenie potwierdzające wysokość dochodu na członka rodziny z okresu ostatnich 3 miesięcy.
- 2) Zatrudnionemu w zakładzie pracy małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata do opieki nad uprawnionymi dziećmi w danym roku.
- 3) Miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych nie może przekroczyć 160,00 złotych na każde uprawnione dziecko i nie więcej niż za 10 miesięcy w roku kalendarzowym
- 4) Wysokość dofinansowań ustala się stosując **załącznik nr 10**, jest uzgadniana każdorazowo z organizacjami związkowymi.

V. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Prawo do interpretacji zapisów Regulaminu przysługuje Pracodawcy w Uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.

§ 18

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wyłożenie go w pokoju nauczycielskim i sekretariacie II LO w Lublinie.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
4. Pracodawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z aktami prawa powszechnie obowiązującymi i przechowywania danych osobowych zgodnie z celem utworzenia właściwych zbiorów.

§ 19

W przypadku ogłoszenia na terytorium Polski lub na jej wyodrębnionej części, na której znajduje się siedziba II LO w Lublinie stanu klęski żywiołowej lub zagrożenia epidemiologicznego wszystkie przewidziane Regulaminem niezbędne dokumenty składane w związku z wnioskiem o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych można składać Pracodawcy także w drodze korespondencyjnej, tj. za pomocą poczty tradycyjnej lub poczty e-mailowej.

Możliwość taka dopuszczalna jest także w sytuacji braku możliwości bezpośredniego dostarczenia wniosku przez wnioskodawcę z uwagi na sytuację zdrowotną czy życiową.

§ 20

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 11.05.2023 r. i został uzgodniony z organizacjami związkowymi.
2. Traci moc Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z dnia z 11 września 2020r.


DYREKTOR
Małgorzata Klimczak
(Dyrektor)

Akceptacja przedstawicieli Związków Zawodowych:

Joanna Penkowska p.o. przewodnicząca nr 116 ZNP
Krzysztof Morawek Forum Olsztyn

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Klauzule informacyjne
- 2) roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej- zał. nr 1
- 3) wniosek o przyznanie pomocy z Funduszu- zał. nr 2
- 4) oświadczenie o dochodzie- zał. nr 3
- 5) tabela progów dochodowych - zał. nr 4
- 6) wniosek o pożyczkę- zał. nr 5
- 7) umowa o pożyczkę - zał. nr 6
- 8) zaświadczenie ze żłobka, przedszkola, klubiku - zał. nr 7
- 9) oświadczenie o uczestnictwie - zał. nr 8
- 10) wniosek o zapomogę - zał. nr 9
- 11) tabela określająca wysokości dopłat - zał. nr 10



