

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym Collegium Gostomianum w Sandomierzu**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych I Liceum Ogólnokształcącego Collegium Gostomianum w Sandomierzu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- I. Postanowienia ogólne,
- II. Zasady tworzenia Funduszu, gospodarowanie jego środkami, powoływanie i tryb pracy Komisji Socjalnej,
- III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
- IV. Przeznaczenie Funduszu,
- V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń finansowanych z Funduszu,
- VI. Przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- VII. Postanowienia końcowe.

#### **§2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora I LO Collegium Gostomianum;
2. **Liceum** – należy przez to rozumieć I LO Collegium Gostomianum w Sandomierzu;
3. **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFSS) w I LO Collegium Gostomianum w Sandomierzu;
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych I LO Collegium Gostomianum w Sandomierzu;
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika I LO Collegium Gostomianum w Sandomierzu;
6. **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego Collegium Gostomianum w Sandomierzu;
7. **Osobie uprawnionej, uprawnionym członku rodziny** – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w Rozdziale III niniejszego Regulaminu;
8. **Emerycie, renciście** – należy przez to rozumieć byłych pracowników I LO Collegium Gostomianum w Sandomierzu, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy ze Szkołą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne;
9. **Dochodzie rodziny** – należy przez to rozumieć dochód brutto wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wyliczony na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu. Na dochód brutto składają się: wszystkie uzyskane w danym roku dochody brutto, tj. wynagrodzenie osiągnięte ze stosunku pracy, renty, emerytury, świadczenie przedemerytalne, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., alimenty,

świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dochody z prowadzenia działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego, diety wypłacane sołtysom, radnym, posłom i senatorom, z działalności twórczej lub artystycznej, stypendia doktoranckie, oraz inne dochody w tym uzyskiwane za granicą.

Dochód z gospodarstwa rolnego oblicza się na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w roku, kalendarzowym, z którego przedstawia się dochody przyjmując, że miesięczny dochód z 1 ha przeliczeniowego wynosi 1/12 dochodu ogłaszanego w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie ustawy o podatku rolnym.

Przy ustaleniu dochodu brutto nie uwzględnia się: świadczeń rodzinnych wypłacanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych, świadczeń z Programu 500+, świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, studentów pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty i szkolnictwie wyższym;

10. **Oświadczeniu** – należy przez to rozumieć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
11. **Administratorze Danych Osobowych** – należy przez to rozumieć Dyrektora I LO;
12. **Preliminarzu** – należy przez to rozumieć roczny plan rzeczowo-finansowy (dochodów i wydatków) określający podział środków finansowych na poszczególne rodzaje i formy działalności socjalnej.

## **Rozdział II**

### **Zasady tworzenia Funduszu, gospodarowanie jego środkami, powoływanie i tryb pracy Komisji Socjalnej**

#### **§3**

Zasady tworzenia Funduszu określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późniejszymi zmianami).
4. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za rok poprzedni i w II półroczu roku poprzedniego w gospodarce narodowej ogłaszane w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”.
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późniejszymi zmianami).

#### **§4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, w sposób następujący:
  - 1) dla każdego pracownika **Liceum** w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku

- poprzedniego (jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą), ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych tworzy się ZFŚS w wysokości 110 % kwoty bazowej na osobę.
  - 3) dla emerytowanego lub będącego na rencie byłego pracownika **Liceum** w wysokości 6,25 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, (jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą), ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) dla nauczycieli rencistów i emerytów oraz pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby osób, skorygowanej w końcu roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42 % kwoty bazowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
2. Odpisy, o których mowa tworzą jeden Fundusz.
  3. Środki Funduszu zwiększa się o:
    - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających ze świadczeń;
    - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
    - 3) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym;
    - 4) wpływy uzyskane ze spłat i z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
    - 5) środki niewykorzystane w poprzednim roku.
  4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
  5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu do dnia 30 września danego roku, przy czym w terminie do dnia 31 maja danego roku przekazywana jest kwota stanowiąca, co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w ust. 1.
  6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy Ustawy, niniejszy Regulamin i Preliminarz.
  7. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w podziale środków w trakcie trwania roku kalendarzowego, wynikających z konieczności dostosowania ich do zaistniałych potrzeb.

## §5

1. Środkami Funduszu gospodaruje Dyrektor.
2. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną.
3. Komisja Socjalna składa się z 5 pracowników Liceum powołanych w drodze Zarządzenia. W skład komisji wchodzi przedstawiciele związków zawodowych działających w Liceum oraz przedstawiciele grup pracowniczych.
4. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę, z dniem złożenia przez członka rezygnacji z pracy w Komisji, z dniem odwołania ze składu osobowego i cofnięcia przez Dyrektora upoważnienia dla członka Komisji do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS.
5. Każdy członek Komisji Socjalnej, pracownik zajmujący się obsługą finansowo-księgową

Funduszu otrzymuje od Dyrektora upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w tym dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.

6. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia, ustania zatrudnienia osoby upoważnionej lub utraty członkostwa w Komisji Socjalnej.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy udostępnianych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i właściwego gospodarowania środkami Funduszu.
11. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w zależności od potrzeb.
12. Komisja Socjalna podejmuje decyzje w drodze głosowania.
13. Głosowanie jest ważne, jeśli brało w nim udział, co najmniej 3 członków Komisji. Komisja podejmuje decyzje, zwykłą większością głosów.
14. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
17. Obsługę finansowo-księgową Funduszu zapewnia pracownik księgowości Liceum. Odpowiada on również za przestrzeganie przepisów dotyczących właściwego opodatkowania wypłacanych z niego świadczeń.
18. Wszelka dokumentacja dotycząca prowadzenia Funduszu podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **Rozdział III**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

##### **§6**

1. Do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy Liceum zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas nieokreślony i określony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, powołania lub wyboru;
  - 2) pracownicy Liceum przebywający na urloпах wychowawczych;
  - 3) emeryci i renciści oraz na świadczeniach kompensacyjnych będący byłymi pracownikami, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Liceum w związku z przejściem na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie kompensacyjne;
  - 4) członkowie rodzin pracowników Liceum (w zależności od stanu środków Funduszu i sytuacji życiowej wnioskodawcy), do których należą:
    - a) współmałżonkowie;
    - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do ukończenia 18-tego roku życia a w przypadku kontynuowania nauki nie dłużej niż do ukończenia 25-go roku życia o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z wyłączeniem dzieci uczących się i jednocześnie pracujących.
2. Do uprawnionych członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.
3. W przypadku, gdy zatrudniony pracownik, jest również emerytem lub rencistą Liceum może on pobierać świadczenia tylko raz, jako uprawniony z tytułu bycia pracownikiem.

## Rozdział IV

### Przeznaczenie Funduszu

#### §7

1. Środki Funduszu przeznaczone są w szczególności na:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;
  - 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży uczących się (przysługuje do ukończenia przez dziecko 18 lat), w formie kolonii, obozów, zimowisk, pobytu połączonego z nauką np. zielone szkoły oraz do pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, leczniczo-opiekuńczych itp.;
  - 3) bezzwrotną pomoc finansową (zapomogi), przeznaczoną dla osób dotkniętych zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą lub znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej itp.;
  - 4) bezzwrotną pomoc finansową (zapomogi) z tytułu urodzenia dziecka do 1.000 zł.;
  - 5) bezzwrotną pomoc finansową (zapomogi) z tytułu śmierci osoby w I stopniu pokrewieństwa tj. rodzice, małżonek, dzieci (po okazaniu aktu zgonu) do 1.000,00 zł;
  - 6) pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocy lub innymi zwiększonymi wydatkami;
  - 7) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego w formie grupowej (krajowe i zagraniczne kilkudniowe wyjazdy turystyczno-krajoznawcze);
  - 8) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, sportowych, rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy;
  - 9) pożyczki na cele mieszkaniowe;
2. Świadczenia socjalne wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi ustawami podatkowymi.
3. Zróżnicowanie wysokości progów dochodowych i wynikających z nich kwot dofinansowania i świadczeń przyznawanych z Funduszu określonych w ust. 1 pkt. 1-2 zatwierdza Dyrektor.

#### §8

1. Podstawą dofinansowania **wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”** jest złożenie wniosku o wypłatę dofinansowania, a w przypadku pracowników niepedagogicznych także wniosku urlopowego, na podstawie, którego pracownik korzysta w sposób ciągły z wypoczynku trwającego, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. **Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży uczących się**, przysługuje do ukończenia przez dziecko 18 lat. **Dofinansowanie może być przyznane raz w roku.** Wysokość dofinansowania określa tabela dofinansowań, która jest zatwierdzana każdego roku.

Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie wniosku oraz dokumentu potwierdzającego zakup określonej usługi (faktura lub rachunek) za wypoczynek zorganizowany w formie: kolonii, obozów, zimowisk, pobytu połączonego z nauką np. zielone szkoły oraz do pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, leczniczo-opiekuńczych itp.

3. Wnioski dotyczące dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży składa się w terminie 60 dni od dnia zakończenia wypoczynku.
4. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania świadczenia, o którym mowa w ust. 2 uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty za wyżej wymieniony wypoczynek, który powinien zawierać następujące dane:
  - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku;
  - 2) tytuł zapłaty (np. opłata za kolonie, obóz itp.);
  - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z danej formy wypoczynku;
  - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty;
  - 5) miejsce i termin wypoczynku;
  - 6) kwotę wydatku poniesionego za wypoczynek;
  - 7) w przypadku dokonania zapłaty – datę jej dokonania.
5. Wysokość dofinansowania świadczeń czasowo-wypoczynkowych przyznawana jest w oparciu o kryterium dochodowe osoby uprawnionej.

## §9

1. **Bezwrotna pomoc finansowa** (zapomogi), przeznaczona jest dla osób uprawnionych, dotkniętych zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą lub znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.
2. Podstawą przyznania pomocy jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
  - 1) zaświadczenie lekarskie, w przypadku długotrwałej choroby, udokumentowanie poniesionych kosztów leczenia (faktury, rachunki);
  - 2) odpisu skróconego aktu urodzenia w przypadku urodzenia dziecka ( do wglądu);
  - 3) odpisu skróconego aktu zgonu w przypadku śmierci członka rodziny (do wglądu);
  - 4) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź, zalanie, huragan, wypadek lub inne zdarzenie losowe), dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu szkody.
4. O przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.
5. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

## §10

1. **Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami.**
2. Wysokość i termin przyznania pomocy jest uzależniona od wysokości środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Funduszu.
3. O pomoc finansową wnioskuje osoby uprawnione.

## §11

1. **Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego w formie grupowej.**  
Świadczenie socjalne polega na organizowaniu przez Dyrektora krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
2. **Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.**
3. Działalność, o której mowa powyżej może być realizowana w szczególności poprzez:
  - 1) organizację wyjazdów na imprezy, wydarzenia kulturalno-oświatowe, sportowe i rekreacyjne;
  - 2) organizację imprez dla pracowników, byłych pracowników lub dzieci;
  - 3) organizację imprez rekreacyjnych;
  - 4) dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i rekreacyjne zakupionych ze środków Funduszu;
  - 5) formy inne niż określone w pkt. 1-4.
4. Wypoczynek w formie wycieczki oraz imprezy mogą być organizowane przez Liceum lub na jego zlecenie przez instytucje wyspecjalizowane w tym zakresie.
5. Ze świadczeń, o których mowa powyżej mogą korzystać osoby uprawnione oraz członkowie rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu, przy czym pierwszeństwo do korzystania ze świadczenia mają pracownicy.
6. Udział w wycieczkach i imprezach jest częściowo odpłatny.
7. Wysokość dofinansowania do świadczeń ustalana jest każdorazowo i przyznawana jest w oparciu o kryterium dochodowe osoby uprawnionej.
8. Udział osób uprawnionych w wydarzeniach zbiorowych następuje na zasadzie powszechnej dostępności i na równych zasadach, natomiast dofinansowanie uzależnione jest od kryterium dochodowego.
9. Zgodę na organizację wydarzeń, o których mowa powyżej, na wniosek Komisji Socjalnej wyraża Dyrektor.

## §12

1. **Pożyczki na cele mieszkaniowe.** Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości kwoty zaplanowanej w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest w formie oprocentowanych pożyczek zwrotnych na:
  - 1) remont domu jednorodzinnego lub mieszkania – 10.000 zł
  - 2) budowę domu jednorodzinnego – 10.000 zł
  - 3) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania – 10.000 zł
  - 4) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego – 10.000 zł
  - 5) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe – 10.000 zł
  - 6) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej – 10.000 zł
  - 7) pokrycie częściowych kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu – 10.000 zł
3. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

4. Pożyczek na cele mieszkaniowe udziela się na wniosek pracownika zatrudnionego na czas nieokreślony i niebędącego w okresie wypowiedzenia.
5. Do wniosku o udzielenie pożyczki na cele wskazane w ust. 2 pkt. 1 należy przedłożyć oświadczenie pożyczkobiorcy o podjęciu remontu lub modernizacji (za takie oświadczenie uważa się sam wniosek o udzielenie pożyczki).
6. Do wniosku o udzielenie pożyczki na cele wskazane w ust. 2 pkt. 2-6 należy dołączyć jeden z poniższych dokumentów:
  - 1) umowę przedwstępną kupna-sprzedaży domu lub mieszkania;
  - 2) akt notarialny świadczący o posiadaniu domu lub mieszkania;
  - 3) dokument potwierdzający własność działki budowlanej i rozpoczęcie budowy (kserokopię pozwolenia na budowę lub inny dokument potwierdzający możliwość rozpoczęcia budowy, kosztorys budowy itp.);
  - 4) umowę kredytu mieszkaniowego-budowlanego;
  - 5) dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania;
  - 6) inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pożyczkodawca uzna za konieczne.
7. Pożyczki udzielane są według kolejności złożonych wniosków, do momentu wyczerpania środków finansowych zaplanowanych w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy.
8. Pożyczki udzielane są nie częściej niż raz na 3 lata licząc od daty zawarcia umowy pożyczki.
9. Warunkiem udzielenia następnej pożyczki jest całkowita spłata poprzedniej.
10. Maksymalny okres spłaty pożyczki ustala się na 3 lata i rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
11. Wysokość pożyczki oraz szczegółowe zasady i okres spłaty określa umowa.
12. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i poręczycieli.
13. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% od udzielonej kwoty. Odsetki od przyznanych z Funduszu pożyczek stanowią dochody Funduszu.
14. Ustalone w umowie wysokości rat wraz z odsetkami będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
15. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w Liceum na czas nieokreślony.
16. Spłacie podlegają wszystkie udzielone pożyczki nawet po rozwiązaniu umowy o pracę.
17. W przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem spłata pożyczki następuje do końca okresu wypowiedzenia.
18. W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
19. W przypadku, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki za zgodą poręczycieli.
20. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
21. Poręczyciele odpowiadają solidarnie za wszystkie skutki wynikające ze zwłoki w spłacie



pożyczki przez pożyczkobiorcę.

22. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika w terminie określonym w ust. 17 i 18 potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzeń poręczycieli.
23. Niespłacona pożyczka może być umorzona tylko w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
24. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje Dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej.
25. Przechowywanie zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz ich ewidencja należy do księgowości.

## **Rozdział V**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń finansowanych z Funduszu**

#### **§13**

1. Wydatkowanie środków z Funduszu odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie Preliminarza.
2. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.
3. Podstawą do przyznania poszczególnych form pomocy jest wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego składany przez pracownika lub emeryta/rencistę.
4. Przyznawanie i wysokość świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Sytuację życiową, rodzinną i materialną określa się biorąc pod uwagę dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny, wskazany w składanym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny osoby uprawnionej w danym roku oblicza się: dzieląc sumę wszystkich dochodów brutto w danym roku wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym przez 12 miesięcy, a następnie przez ilość członków rodziny.
7. Przez dochód brutto na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu należy rozumieć wszystkie uzyskane w danym roku dochody brutto, tj. wynagrodzenie osiągnięte ze stosunku pracy, renty, emerytury, świadczenie przedemerytalne, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym-zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dochody z prowadzenia działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego, diety wypłacane sołtysom, radnym, posłom i senatorom, z działalności twórczej lub artystycznej, stypendia doktoranckie, oraz inne dochody, w tym uzyskiwane za granicą.

Dochód z gospodarstwa rolnego oblicza się na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w roku kalendarzowym, z którego przedstawia się dochody przyjmując, że miesięczny dochód z 1 ha przeliczeniowego wynosi 1/12 dochodu ogłaszanego w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie ustawy o podatku rolnym.

Przy ustaleniu dochodu brutto nie uwzględnia się: świadczeń rodzinnych wypłacanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych, świadczeń z Programu 500+, świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, studentów pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty i szkolnictwie

wyższym.

8. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, składa się do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
9. Niezłożenie oświadczenia do dnia 30 kwietnia danego roku skutkuje zakwalifikowaniem osoby do najwyższego progu dochodowego, stanowiącego podstawę otrzymania 75% najniższej kwoty świadczeń z Funduszu.
10. Dyrektor zastrzega sobie prawo do kontroli poprawności złożonych oświadczeń. Kontrola ta skutkować może koniecznością przedstawienia niezbędnych dokumentów potwierdzających dochód wskazany w oświadczeniu oraz innych dokumentów stanowiących podstawę złożonego oświadczenia. W przypadku odmowy przedstawienia tych dokumentów Pracownik otrzyma najniższe dofinansowanie świadczenia ze środków Funduszu.
11. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej (w skład, której wchodzi przedstawiciele związków zawodowych i grup pracowniczych) .
12. Decyzja Dyrektora odmawiająca przyznania świadczenia z Funduszu jest ostateczna.
13. Osoba uprawniona, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie oświadczenia o dochodach, które było niezgodne ze stanem, faktycznym zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia w terminie wskazanym przez Dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu**

#### **§14**

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego Collegium Gostomianum z siedzibą w Sandomierzu, ul. Długosza 7, 27-600 Sandomierz.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych dla I LO jest inspektor Starostwa Powiatowego w Sandomierzu. Można się z nim kontaktować listownie pod adres 27-600 Sandomierz, ul. Mickiewicza 34 lub e-mail: [starostwo@powiat.sandomierz.pl](mailto:starostwo@powiat.sandomierz.pl)
3. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO (Dz. U. UE. L nr 119, z późn. zm.), w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę i działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej oraz pracowników zajmujących się obsługą Funduszu, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy tych danych w okresie wykonywania funkcji oraz po jej zakończeniu.
5. Odbiorcami danych osób uprawnionych mogą być: uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem danych jest Dyrektor I LO a w szczególności podmioty prowadzące działalność kontrolną wobec pracodawcy.

6. Osoby uprawnione przekazują swoje dane w formie pisemnego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w którym ponadto wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu określonym w treści zgody.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację a także przez okres po jego zrealizowaniu zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.
8. Osoba uprawniona ma prawo dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy rozporządzenia, o którym mowa w ust. 3.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§15**

1. Wszystkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
3. Regulamin zostanie podany do wiadomości Pracowników poprzez publikację na stronie internetowej szkoły.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **Załączniki do niniejszego Regulaminu:**

- Załącznik nr 1 *Oświadczenie pracownika/emerytowanego pracownika o dochodach w rodzinie*
- Załącznik nr 2 *Wniosek o udzielenie pomocy finansowej*
- Załącznik nr 3 *Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe*
- Załącznik nr 4 *Umowa o pożyczkę*

.....  
(Dyrektor)

W uzgodnieniu ze związkami zawodowymi: