

REGULAMIN TWORZENIA I GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Ogólnokształcącej Szkole Baletowej im. Feliksa Parnella w Łodzi
ul. Wrocławska 3/5

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA:	1
§ 1	1
I. Źródła tworzenia i zwiększania Funduszu	2
II. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu	3
III. Podział zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz rodzaje i formy organizowanej działalności	3
IV. Zasady i tryb ubiegania się oraz przyznawania świadczeń z funduszu	4
V. Kryteria, warunki i częstotliwość przyznawania świadczeń	5
VI. Pomoc na cele mieszkaniowe. Warunki i kryteria przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe	7
VII. Tabela dopłat	8
VIII. Postanowienia końcowe	10

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
4. 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).
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.).

§ 1

Ilekróć mowa w niniejszym dokumencie o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Ogólnokształcąca Szkołę Baletową im. Feliksa Parnella w Łodzi,
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
3. wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracownika, emeryta, rencistę, nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne,
4. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ogólnokształcącej Szkole Baletowej im. Feliksa Parnella w Łodzi,

5. emerycie, renciście - należy przez to rozumieć byłego pracownika szkoły, dla którego szkoła była ostatnim pracodawcą bezpośrednio przed powstaniem stanu kwalifikowanego jako posiadanie statusu emeryta lub rencisty,
6. nauczycielu pobierającym nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – należy przez to rozumieć byłego pracownika szkoły, dla którego szkoła była ostatnim pracodawcą bezpośrednio przed przejściem na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
7. stanie kwalifikowanym – należy przez to rozumieć, że Ogólnokształcąca Szkoła Baletowa im. Feliksa Parnella w Łodzi w chwili ubiegania się o świadczenie socjalne przez emeryta rencistę oraz nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne, jest ostatnim pracodawcą u którego był zatrudniony emeryt, rencista, nauczyciel na świadczeniu kompensacyjnym na podstawie stosunku pracy i nie jest aktualnie zatrudniony w Ogólnokształcącej Szkole Baletowej im. Feliksa Parnella w Łodzi,
8. rodzinie - należy przez to rozumieć osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe (małżonek, partner) oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkołach, do czasu ukończenia nauki – nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz dzieci niepełnosprawne nie osiągające dochodów bez względu na wiek,
9. rodzinie pełnej - należy przez to rozumieć rodzinę, w której są oboje rodzice,
10. rodzinie niepełnej - należy przez to rozumieć rodzinę, w której dziecko / dzieci wychowuje samotnie jeden rodzic.
11. dochód netto - należy przez to rozumieć dochód brutto pomniejszony o zaliczkę na podatek oraz o kwotę składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

I. Źródła tworzenia i zwiększania Funduszu

§ 2

Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu podstawowego ustalana jest:

1. Dla nauczycieli – jako iloczyn planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli, zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1 lit. c i art. 6 ust. 3 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej (art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela). Odpis ten pomniejsza się o wypłacane nauczycielom do końca czerwca każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela).
2. Dla pracowników administracji i obsługi – jako iloczyn przeciętnej liczby zatrudnionych i 37,5 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych. W celu ustalenia wysokości odpisu, osoby pobierające takie świadczenia zobowiązane są do dostarczenia do wglądu dokumentu potwierdzającego wysokość świadczenia, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 maja bieżącego roku, do wyznaczonego przez Dyrektora

Szkoły pracownika szkoły. Nie dostarczenie dokumentu w wyznaczonym terminie spowoduje brak naliczenia funduszu w prawidłowej wysokości oraz pozbawienie możliwości korzystania ze świadczeń Funduszu w danym roku tej osoby.

4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS na każdego emeryta i rencistę administracji i obsługi uprawnionego do tej opieki.

§ 3

1. Środki funduszu zwiększa się również o:
 - a) odsetki od środków funduszu,
 - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia dyrektor.
4. Przyznawanie świadczeń jest dokonywane w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

II. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę lub w przypadku nauczyciela także na podstawie mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony i nieokreślony, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, świadczeniu rehabilitacyjnym w ramach stosunku pracy wraz z rodziną w rozumieniu **§ 1 pkt. 8**.
 - b) emeryci i renciści oraz nauczyciele otrzymujący świadczenia kompensacyjne – byli pracownicy szkoły spełniający warunki określone w **§ 1 pkt. 5 i 6** wraz z rodziną w rozumieniu **§ 1 pkt. 8**.

III. Podział zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz rodzaje i formy organizowanej działalności

§ 6

1. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy opracowany przez dyrektora szkoły i głównego księgowego oraz tabela dopłat, a zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki stanowiące integralną część Regulaminu. Roczny plan rzeczowo – finansowy jest opracowywany po otrzymaniu planu finansowego budżetu szkoły na dany rok kalendarzowy w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole. Sporządzony plan może ulec zmianom w ciągu roku.
2. Wysokość dopłat i innych świadczeń z Funduszu ustalana jest na dany rok przez dyrektora w oparciu o ilość złożonych wniosków i wielkość środków określonych na dany cel w planie rzeczowo – finansowym w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Wzór planu rzeczowo-finansowego stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

4. Dyrektor szkoły przedkłada zakładowej organizacji związkowej do 31 marca sprawozdanie z realizacji funduszu za rok poprzedni.

§ 7

1. Środki funduszu dzieli się na:
 - a) pomoc na cele socjalne,
 - b) pomoc na cele mieszkaniowe

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a zwłaszcza na:
 - a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników i ich rodzin,
 - b) dofinansowanie wypoczynku emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne i ich rodzin,
 - c) dofinansowanie samodzielnego wypoczynku dzieci w formie zorganizowanej do lat 18.
 - d) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej: tj. biletów do teatru na koncerty i spektakle organizowane tylko przez szkołę,
 - e) dofinansowanie wypoczynku podczas zimowej przerwy świątecznej.
2. Środki Funduszu są przeznaczone również na:
 - a) udzielanie osobom uprawnionym pomocy materialnej – w formie zapomóg rzeczowych i finansowych,
 - b) udzielanie osobom uprawnionym pomocy zwrotnej (pożyczek) na cele mieszkaniowe.

IV. Zasady i tryb ubiegania się oraz przyznawania świadczeń z funduszu

§ 9

1. Świadczenia finansowane z Funduszu są przyznawane na pisemny wniosek osoby uprawnionej, złożony w terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu.
2. Wszystkie świadczenia mają charakter uznaniowy.
3. Obowiązek składania wniosków nie dotyczy wypłaty świadczeń urlopowych dla nauczycieli (art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela).
4. Wzór wniosku, dotyczący dofinansowania wypoczynku, dofinansowania do biletów do teatru-stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Wzór wniosku, dotyczący zapomóg, stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Wzór wniosku, dotyczący pomocy na cele mieszkaniowe, stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 10

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w sekretariacie szkoły:
 - a) do końca maja – na dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników, dofinansowanie wypoczynku emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne i ich rodzin
 - b) do końca lutego – na dofinansowanie samodzielnego zimowego wypoczynku zorganizowanego dzieci
 - c) do końca maja - na dofinansowanie samodzielnego letniego wypoczynku zorganizowanego dzieci
 - d) w terminie 7 dni po terminie koncertu, spektaklu na dofinansowanie do biletów do teatru,
 - e) do końca września – dotyczące pożyczek mieszkaniowych,
 - f) do końca listopada - dofinansowanie wypoczynku podczas zimowej przerwy świątecznej,
 - f) w przypadkach losowych – w każdym czasie.
2. Wnioski można składać również przesyłając za pośrednictwem poczty, kuriera, przez E-Puap.

3. W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, kuriera, przez E-Puap liczy się termin wpływu do szkoły.

§ 11

1. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, która po raz pierwszy składa wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest zapoznać się z regulaminem i informacją o przetwarzaniu danych osobowych w tym zakresie. Informacja dla wnioskodawcy stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu. Informacja dla członka rodziny stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu. Regulamin z załącznikami jest również opublikowany na stronie BIP szkoły.
2. Warunkiem ubiegania się o świadczenia z ZFŚS jest złożenie wniosku na stosownym druku, który stanowi Załącznik nr 2 lub nr 3 lub nr 4 do Regulaminu oraz oświadczenia o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów, w tym zaświadczeń z Urzędu Skarbowego, potwierdzających prawdziwość informacji. W przypadku braku udokumentowania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, uprawniony będzie traktowany wg najwyższego progu dochodowego (bez względu na rodzaj świadczenia, o jaki się ubiega).
3. W przypadku zmiany ilości osób we wspólnym gospodarstwie domowym wnioskodawca zobowiązany jest złożyć nowe oświadczenie.
4. W przypadku wniosku o pomoc materialną określoną w § 8, ust. 2 pkt a) przedstawienie zaświadczeń z Urzędu Skarbowego oraz oświadczenie o wysokości otrzymywanych alimentów jest obowiązkowe. Brak zaświadczenia skutkuje odmową przyznania świadczenia.
5. Dokumenty i informacje przekazane są poufne. Poufność nie dotyczy informacji zbiorczych, wysokości przyznanych świadczeń i ogólnych uzasadnień dotyczących przyznania lub odmowy przyznania świadczenia.
6. Po rozpatrzeniu wniosków i przyznaniu świadczeń z funduszu upoważniony przez dyrektora pracownik sporządza protokół zbiorczy.
7. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii, o którym mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z2020r. poz.1845, 2112 i 2401 oraz z 2021r. poz.159, 180 i255, 616) w roku 2021 wszystkie świadczenia będą przyznawane na podstawie składanych oświadczeń o dochodzie na 1 członka rodziny_w roku 2020 bez potrzeby przedstawiania zaświadczeń z Urzędu Skarbowego.

§ 12

1. Świadczenie przyznane osobie uprawnionej nie może być odstępowane osobom trzecim.
2. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrzeniu wniosków.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi i dlatego osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
4. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia.

V. Kryteria, warunki i częstotliwość przyznawania świadczeń

§ 13

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. 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.
3. 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.
4. Warunkiem przyznania świadczenia na dziecko, które ukończyło 18 lat jest udokumentowanie kontynuowania nauki w bieżącym roku w postaci zaświadczenia ze szkoły bądź uczelni wyższej.
5. W przypadku dochodów ustalonych w oparciu o przedłożony wniosek i inne dokumenty upoważniony pisemnie pracownik szkoły oblicza wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny, który będzie obowiązywał przy przyznawaniu świadczeń w okresie od dnia 1 czerwca bieżącego roku do dnia 31 maja następnego roku.
6. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.
7. Wysokość pomocy socjalnej przyznawanej osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu określa tabela dopłat na dany rok, uwzględniająca wysokość dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie.

§ 14

1. Dofinansowanie z Funduszu do form wypoczynku:
 - a) w przypadku wypoczynku urlopowego pracowników i ich rodzin – raz w roku,
 - b) w przypadku wypoczynku emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne oraz ich rodzin – raz w roku,
 - c) w przypadku samodzielnego wypoczynku dzieci – raz w roku
 - d) w przypadku wypoczynku podczas zimowej przerwy świątecznej – raz w roku
2. W przypadku, gdy dwóch pracowników prowadzi wspólne gospodarstwo domowe wnioski składają pracownicy oddzielnie, przy czym tylko jeden z pracowników we wniosku uwzględnia pozostałych członków gospodarstwa domowego.
3. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku urlopowego jest zatwierdzony przez dyrektora wniosek urlopowy uprawnionego pracownika o urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Warunkiem dofinansowania do samodzielnego wypoczynku dziecka jest dołączenie do wniosku imiennego rachunku lub faktury. W przypadku skorzystania z dofinansowania do samodzielnego wypoczynku dziecka w formie zorganizowanej przy ustalaniu dofinansowania wypoczynku pracownika i jego rodziny – dziecko jest odliczane od liczby członków rodziny, tzn. dziecko otrzymuje jedno świadczenie.
5. Dofinansowanie do biletów do teatru może być przyznane wnioskodawcy nie częściej niż dwa razy w roku.

§ 15

1. Bezwrotne zapomogi finansowe udzielane są wyłącznie w wypadkach losowych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
 - a) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych,
 - b) w przypadku klęsk żywiołowych,
 - c) w przypadku długotrwałej choroby lub śmierci
2. W przypadku ubiegania się o zapomogę losową należy załączyć oryginały dokumentów potwierdzających zdarzenie losowe.
3. W razie nie spełnienia powyższych warunków wnioski zostaną oddalone.

VI. Pomoc na cele mieszkaniowe. Warunki i kryteria przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe

§ 16

Środki Funduszu wyodrębnione na cele mieszkaniowe przeznacza się na:

1. Uzupelnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego prawa do lokalu.
2. Uzupelnienie środków własnych na zakup mieszkań od osób fizycznych i prawnych.
3. Uzupelnienie wkładu własnego na budowę (rozbudowę) domu mieszkalnego albo lokalu w budynku mieszkalnym.
4. Adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne.
5. Pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupelnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.
6. Kaucje, dopłaty i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
7. Remont, modernizację lokalu mieszkalnego.
8. Remont budynku mieszkalnego, będącego własnością pożyczkobiorcy.
9. Przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej i osób niepełnosprawnych.
10. Remont mieszkania i jego odnowienie na skutek wypadków losowych: takie jak w szczególności: pożar, włamanie połączone z dewastacją lub zalanie.

§ 17

1. Pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe jest udzielana nie częściej niż raz na 3 lata w formie pożyczek oprocentowanych, z wyjątkiem wypadków wymienionych w §16 pkt 10. Wówczas pożyczka może być przyznana w każdym czasie, niezależnie od spłacanej już pożyczki przyznanej w normalnym trybie, pod warunkiem udokumentowania zdarzenia.
2. Maksymalne kwoty pożyczek na cele mieszkaniowe oraz wysokość oprocentowania zawiera tabela dopłat.
3. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłacenie poprzedniej pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 18

Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane będą w ramach planowanych na ten cel środków.

Tryb ubiegania się o świadczenia na cele mieszkaniowe i zasady realizacji przyznanych świadczeń

§ 19

- 1) Osoby uprawnione do pomocy z funduszu składają wnioski o przyznanie pożyczki.
- 2) Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające cel pożyczki zgodnie z § 16.
- 3) W przypadku remontu i modernizacji należy dołączyć sporządzony kosztorys prac remontowych.

§ 20

1. Podstawę wypłaty przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, w której określa się wysokość pożyczki, wysokość odsetek, łączną kwotę pozostającą do spłaty, termin spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty, sposób spłaty oraz sposób i termin wypłaty pożyczki.
2. Pożyczki zabezpiecza się przez dwóch poręczycieli, którymi mogą być jedynie osoby zatrudnione w Ogólnokształcącej Szkole Baletowej im. F. Parnella w Łodzi, na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki i których wynagrodzenie za pracę nie jest obciążone na podstawie wyroku sądowego lub zajęciem komorniczym.
3. Pracownik może być żyrantem (poręczycielem) pożyczki dla nie więcej niż 2 osób w tym samym czasie.

4. Wzór umowy pożyczki stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu – dla pracowników oraz **Załącznik nr 8a** dla emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne.
5. Wzór informacji przetwarzania danych osobowych dla pożyczkobiorcy stanowi **Załącznik nr 9** do regulaminu, a dla poręczycieli **Załącznik nr 10**.

Warunki spłaty udzielonych pożyczek

§ 21

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w kolejnym miesiącu kalendarzowym po otrzymaniu pożyczki.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 3 lata, jednak nie dłużej niż okres trwania umowy o pracę zawartej z pożyczkobiorcą.
3. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega umorzeniu przez dyrektora.
4. Pracownik może wcześniej spłacić raty pożyczki wraz z odsetkami po złożeniu pisemnego wniosku w tej sprawie.
5. W przypadku spłaty pożyczki wcześniej niż wynika to z umowy, odsetki pozostają bez zmian.
6. Nie spłacona pożyczka z odsetkami podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości, w przypadku ustania stosunku pracy, za wyjątkiem rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne dla nauczycieli lub przeniesieniem służbowym.

VII. Tabela dopłat

§ 22

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie:

- a) urlopowego pracowników,
 - b) letniego emerytów i rencistów, nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne
 - c) podczas zimowej przerwy świątecznej
- wraz z członkami rodzin wnioskodawców

kwota bazowa zł

		wysokość dofinansowania dla rodziny (gospodarstwa domowego) liczba % * kwota bazowa = zł brutto dofinansowania				
grupa dochodu	dochód netto na 1 osobę	rodzina 1-osobowa	rodzina 2-osobowa	rodzina 3-osobowa	rodzina 4-osobowa	rodzina 5-osobowa
I	do 50 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	120% kwoty bazowej	150% kwoty bazowej	200% kwoty bazowej	250% kwoty bazowej	300% kwoty bazowej
II	do 100 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	110% kwoty bazowej	135% kwoty bazowej	180% kwoty bazowej	225% kwoty bazowej	270% kwoty bazowej
III	do 150% minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	100% kwoty bazowej	120% kwoty bazowej	160% kwoty bazowej	200% kwoty bazowej	240% kwoty bazowej
IV	powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	80% kwoty bazowej	90% kwoty bazowej	120% kwoty bazowej	150% kwoty bazowej	180% kwoty bazowej

2. Dofinansowanie samodzielnego wypożyczynku dzieci w formie zorganizowanej:

kwota bazowa zł

grupa dochodu	dochód na 1 osobę	wysokość dofinansowania dla 1 dziecka	
		rodzina niepełna	rodzina pełna
I	do 50 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	80% kwoty bazowej*	65% kwoty bazowej*
II	do 100 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	75% kwoty bazowej*	60% kwoty bazowej*
III	do 150 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	70% kwoty bazowej*	55% kwoty bazowej*
IV	powyżej 150 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	65% kwoty bazowej*	50% kwoty bazowej*

* - nie więcej niż do wysokości faktury

3. Wysokość oprocentowania pożyczek mieszkaniowych

Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe – 5000,00 zł

grupa dochodu	dochód netto na 1 osobę	wysokość oprocentowania
I	do 50 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	1%
II	do 100 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	2%
III	do 150% minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	4%
IV	powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	5%

4. Wysokość dofinansowania biletów do teatru

grupa dochodu	dochód netto na 1 osobę	wysokość dofinansowania
I	do 50 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	do 90% ceny biletu
II	do 100 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	do 80% ceny biletu
III	do 150% minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	do 60% ceny biletu
IV	powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia w danym roku zł	do 50% ceny biletu

5. Wysokość zapomogi losowej

Minimalna kwota zapomogi losowej – 200 zł

Maksymalna kwota zapomogi losowej – 5000 zł

6. Wysokość świadczenia urlopowego dla nauczycieli - zgodnie z art. 53, ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela

§ 23

Kwotę bazową ustala się do każdego świadczenia oddzielnie w zależności od wielkości środków przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 24

1. Pracodawca do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dopuszcza wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez niego.
2. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich poufności.
3. 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.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Przegląd, o którym mowa w pkt 4, musi być dokonany nie później niż do końca stycznia każdego roku.
6. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w Regulaminie.
7. Regulamin niniejszy został opracowany przez dyrektora i uzgodniony z zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Łodzi.
8. Do wprowadzenia zmian w regulaminie uprawniony jest dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
9. Zmiany lub uzupełnienia niniejszego Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
10. W przypadku, gdy przepisy prawa o charakterze bezwzględnie obowiązującym wprowadzą inne uregulowania niż zawarte w niniejszym Regulaminie, uregulowania te wchodzą automatycznie w miejsce odpowiednich postanowień Regulaminu.
11. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się w sekretariacie dyrektora, w kadrach oraz na stronie BIP.
12. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

Uzgodniono z organizacją związkową.

.....
Przedstawiciel Zarządu Oddziału ZNP

.....
podpis dyrektora szkoły

.....
data

.....
data