

Liceum Ogólnokształcące Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w LO NR III im. Juliusza Słowackiego

w Otwocku

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2016 r. poz. 800);
2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2015 poz. 1881);
3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 r. poz. 1189);
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;
5) Obwieszczenie prezesa GUS-u w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego;
6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870);
7) Ustawa z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
9) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **szkole** - rozumie się przez to LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku;
2) **funduszu** - rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych szkoły;
3) **odpisie podstawowym** - rozumie się przez to 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;
4) **dyrektorze** - rozumie się przez to dyrektora szkoły.

§3.

Podstawą gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest roczny plan finansowy Funduszu.

§4.

1. Regulamin oraz wszystkie załączniki wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników szkoły.
2. Roczny plan finansowy, sprawozdanie z realizacji planu finansowego w roku poprzednim wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników szkoły.
3. Wszelką odpowiedzialność za administrowanie środkami Funduszu ponosi dyrektor.
4. Podstawę obliczenia świadczeń stanowi oświadczenie o miesięcznym dochodzie netto, obliczanym na podstawie uzyskanych dochodów z ostatnich 3 miesięcy, przypadający na osobę w gospodarstwie domowym. Niezłożenie oświadczenia w wyznaczonym terminie skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
5. Dochód netto to pensja brutto pomniejszona o składki ZUS: emerytalną, rentową, chorobową i zdrowotną oraz o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych.

II. **Komisja socjalna**

1. Komisję socjalną powołuje i odwołuje dyrektor w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzą:
1) trzech przedstawicieli pracowników pedagogicznych szkoły wybranych w głosowaniu na radzie pedagogicznej;
2) jeden przedstawiciel pracowników administracji;
3) jeden przedstawiciel pracowników obsługi;
4) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych działających w szkole.
3. Komisja spośród członków wybiera przewodniczącego, sekretarza i protokolanta.
4. Kadencja Komisji socjalnej trwa 3 lata.
5. Członkostwo w Komisji socjalnej wygasa z dniem:
1) upływu terminu powołania;
2) ustania stosunku pracy;
3) odwołania przez dyrektora,
4) rezygnacji członka komisji. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w komisji dyrektor, który powołuje członka komisji, niezwłocznie uzupełnia jej skład o nowego przedstawiciela.

§5. Do zadań komisji należy:

1) opracowywanie projektu i dokumentacji wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach przyznanego limitu;
2) podział środków zgodnie z kryteriami dochodowymi, sytuacją życiową i rodzinną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
3) rozpatrywanie wniosków o:
a) bezzwrotną pomoc finansową w postaci zapomogi w oparciu o postanowienia Regulaminu ZFŚS;
b) przyznanie dofinansowania wypoczynku;
c) przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
d) przyznanie zasiłków;
4) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS.

§6.

Prace administracyjne Komisji: komunikowanie decyzji wnioskodawcom, informowanie o ZFŚS i pracy Komisji osobom uprawnionym do ubiegania się o świadczenia, wykonuje dyrektor szkoły.

§7. **Zasady działania komisji**

1. Komisja socjalna jest ciałem opiniotwórczym; ostateczną decyzję dotyczącą wniosków składanych przez pracowników podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi.
2. Ustala się następujący tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS:
1) wnioski należy składać do dyrektora szkoły lub upoważnionego członka komisji;
2) wnioski o przyznanie świadczenia są ewidencjonowane przez dyrektora szkoły lub upoważnionego członka komisji i wstępnie weryfikowane w zakresie kompletności;
3) komisja sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz podejmuje decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia.
3. Wnioski rozpatrywane przez komisję wraz z załącznikami przechowywane są przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Komisja podejmuje decyzje w zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym regulaminem na posiedzeniach.

5. Decyzję o zwołaniu posiedzenia komisji podejmuje przewodnicząca komisji w porozumieniu z członkami. Dopuszcza się zwołanie komisji w nagłych sytuacjach losowych.
6. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek komisji zapewnia sprawny prawidłowy przebieg obrad.
7. Decyzje podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 4 członków komisji.
8. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do dyrektora.
9. Decyzja komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
10. O decyzji komisji socjalnej informuje wnioskodawców dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek komisji.
11. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły sporządza protokolant komisji socjalnej.
12. Podpisany przez wszystkich obecnych członków komisji protokół przechowywany jest przez dyrektora szkoły.
13. W terminie do końca stycznia każdego roku przewodniczący komisji zobowiązany jest sporządzić wykaz rozdziału środków z ZFŚS za rok poprzedni i przedstawić go członkom komisji.
14. Członkowie komisji zobowiązani są do ścisłego przestrzegania Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych, kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny, właściwego zarządzania środkami, a także wykonywania pracy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
15. Dyrektor upoważnia członków komisji oraz jej sekretarza do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracami komisji.

III. **Osoby uprawnione do świadczeń**

§ **8.**

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnione są:
1) osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy;
2) emeryci, renciści i byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne lub kompensacyjne;

3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2 w zakresie określonym w § 12;

4) emerytowani nauczyciele, pracownicy zlikwidowanego Zespołu Szkół Zawodowych Centrum Leczniczo - Rehabilitacyjnego dla Młodzieży w Otwocku, którzy nie korzystają ze świadczeń w innym zakładzie lub Oświacie Powiatowej w Otwocku.

5) Osoby przebywające na urlopie wychowawczym, zdrowotnym bądź pozostające w stanie nieczynnym korzystają ze świadczeń funduszu zgodnie z zasadami obowiązującymi pracowników LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 są:

1) współmałżonkowie;

2) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci drugiego małżonka oraz dzieci przysposobione:

– do ukończenia 16 lat,

– do ukończenia nauki w szkole, jeżeli przekroczyły 16 lat, nie dłużej jednak niż do osiągnięcia 25 lat,

– bez względu na wiek - jeżeli stały się całkowicie niezdolne do pracy oraz do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy.

IV. **Przeznaczenie funduszu**

§ 9.

1. Środki funduszu przeznaczone są na:

1) świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. la Karty Nauczyciela;

2) wypoczynek letni - "wczasy pod gruszą";

3) dofinansowanie różnych form wypoczynku dla dzieci;

4) świadczenie socjalne w związku ze zwiększonymi wydatkami poniesionymi na święta Bożego Narodzenia.

5) pomoc materialną (rzeczową lub finansową) dla osób uprawnionych;

6) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe;

V. **Zasady przyznawania świadczeń**

§ 10.

1. Nauczycielom czynnym zawodowo wypłaca się świadczenie urlopowe zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

2. Termin składania wniosków o dofinansowanie wypoczynku letniego -„wczasów pod gruszą", wypoczynku letniego dla emerytowanych pracowników, oraz świadczenia związanego

ze zwiększonymi wydatkami poniesionymi na święta Bożego Narodzenia określa Regulamin ZFŚS.

3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

4. Warunkiem uzyskania świadczenia jest złożenie odpowiedniego wniosku, których wzory stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu ZFŚS.

5. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku letniego - „wczasy pod gruszą" (Zał.1), oraz wniosek o dofinansowanie wypoczynku letniego dla emerytowanych pracowników (Zał.8) - należy składać do 31 maja danego roku kalendarzowego.

6. Wnioski o świadczenie socjalne w związku ze zwiększonymi wydatkami poniesionymi na święta Bożego Narodzenia (Zał.3) należy składać do 30 listopada danego roku kalendarzowego.

7. Dzieci osób uprawnionych mogą korzystać z dofinansowania wypoczynku letniego i zimowego w formie: kolonii, obozów, wczasów, itp.:

1) organizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, na podstawie przedstawionego dowodu zapłaty;

2) organizowanych we własnym zakresie, na podstawie przedstawionych rachunków/paragonów/oświadczenia.

8. Dofinansowanie różnych form wypoczynku dla dzieci przysługuje jeden raz w ciągu roku. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Kwota dofinansowania wynosi maksymalnie 30% poniesionych kosztów, ale nie więcej niż 400 zł.

9. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 4, przyznaje dyrektor LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku - po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej - zgodnie z kryteriami dochodowymi.

10. Wysokość dofinansowania, zgodnie z kryteriami dochodu, określonymi w Załącznikach nr 1, 3, 5 ustala dyrektor LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej, wyrażonej w postaci protokołu z prac.

11. Kryteria dochodu są aktualizowane prze komisję.

12. Świadczenia finansowane ze środków funduszu, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

13. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie świadczenia w niższej wysokości wymaga uzasadnienia.

14. Pracownik, któremu odmówiono przyznania świadczenia z funduszu, o które się ubiegał, może wystąpić (w ciągu 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora tej decyzji) z wnioskiem o

ponowne rozpatrzenie jego podania, jeśli istnieje podejrzenie, że decyzja jest niezgodna z obowiązującym regulaminem.

15. Wniosek taki powinien zawierać: dane personalne wnioskodawcy, wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku oraz wskazanie punktu regulaminu, który został naruszony. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

§ 11.

1. W razie podania w wątpliwość dochodów osób ubiegających się o pomoc z Funduszu dyrektor LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku może zażądać dokumentów potwierdzających sytuację materialną (zaświadczenie o zarobkach lub odcinek emerytury, renty, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach, kopia PIT itp.).

§ 12.

1. Pomoc materialna (rzeczowa lub finansowa) obejmuje:

1) zasiłek wypłacany bezpośrednio po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 i Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,

2) zasiłek (Załącznik nr 4) wypłacany z tytułu:
   - zgonu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu socjalnego – 800,00 zł.
   - zgonu współmałżonka - 800,00 zł.
   - zgonu dziecka – 800,00 zł.
   - zgonu ojca, matki – 800,00 zł.
   - urodzenia dziecka – 1000,00 zł.

3) zapomogę lub świadczenie rzeczowe przyznane osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub trudnej sytuacji materialnej po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

4) Wysokość zapomogi ustalana jest indywidualnie przez dyrektora LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku po zapoznaniu się z opinią komisji socjalnej. Zapomoga przysługuje jeden raz w ciągu roku. Kwota zapomogi wynosi maksymalnie 60% wnioskowanej kwoty/ poniesionych kosztów, ale nie więcej niż 1000 zł.

VI. **Warunki i zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych**

§ 13.

Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 14.

1. Pożyczkę mieszkaniową przyznaje dyrektor LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku.
2. Warunki udzielenia pożyczki mieszkaniowej, jak również zobowiązanie poręczycieli do spłaty pożyczki w razie niewywiązania się pożyczkobiorcy, określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 15.

1. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest na:
1) remont i modernizację mieszkania lub domu;
2) budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego;
3) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
4) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej, na mieszkanie lokatorskie, własnościowe lub uzyskane w Towarzystwie Budownictwa Społecznego;
5) zamianę domu lub mieszkania;
6) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;
7) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedlaniu lub zamianie mieszkania.

§ 16.

1. Ustala się maksymalną kwotę pożyczki:
   1) na cele określone w§ 15. ust. 1. pkt 1) do 10000,00 zł;
   2) na cele określone w§ 15. ust. 1. pkt 2) - 7) do 20000,00 zł.

§ 17.

1. Do wniosku o udzielenie pożyczki, o której mowa:
   1) w § 15. ust. 1 pkt 1), 2) i 3) - należy dołączyć oświadczenie o przewidywanych kosztach związanych z inwestycją;
   2) w § 15. ust. 1 pkt 4), 5) i 6) - należy dołączyć dokumenty potwierdzające koszty transakcji;

1) w § 15. ust. 1 pkt 7) - należy dołączyć zaświadczenie właściwego urzędu o wysokości kaucji i opłat.

§ **18.**

1. W pierwszej kolejności udziela się pożyczki mieszkaniowej osobom niezadłużonym w Funduszu.
2. Pożyczka mieszkaniowa podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym i wymaga poręczenia dwóch osób. Poręczyciele muszą być pracownikami zatrudnionymi w LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku.
3. Wnioskujący o udzielenie pożyczki, który jest emerytem, rencistą, osobą pobierającą świadczenie przedemerytalne lub kompensacyjne, musi mieć co najmniej jednego poręczyciela zatrudnionego na czas nieokreślony w LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku. Drugim poręczycielem może być były pracownik (emeryt, rencista, osoba pobierająca świadczenie przedemerytalne lub kompensacyjne) LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku.

§ **19.**

1. Okres spłaty pożyczki zaciągniętej na cele określone w § 15.ust. 1. pkt 1) nie może przekroczyć 3 lat.
2. Okres spłaty pożyczki zaciągniętej na cele określone w § 15.ust. 1. pkt 2) - 7) nie może przekroczyć 5 lat.
3. Dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony okres spłaty pożyczki ustala się indywidualnie (na czas nie dłuższy niż okres trwania umowy o pracę).

§ **20.**

W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki mieszkaniowej niż to ustalono w umowie kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi.

§ **21.**

1. Spłata pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od daty jej udzielenia.
2. W przypadku niespłacania pożyczki mieszkaniowej przez pożyczkobiorcę przez okres 3 miesięcy wzywa się na piśmie dłużnika i poręczycieli do uregulowania należności w wyznaczonym terminie.
3. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia z winy pracownika.

4. W przypadku urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracownika lub pracodawcę pożyczkobiorca może ubiegać się o zgodę na spłacanie pożyczki co miesiąc na konto bankowe Oświaty Powiatowej w Otwocku w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

Bank Spółdzielczy w Karczewie 41 8023 0009 2001 0012 5787 0005

6. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu na podstawie aktu zgonu.

7. Dyrektor może umorzyć spłatę części lub całości pożyczki w przypadku:

- długotrwałej choroby zagrażającej życiu pożyczkobiorcy;
- utraty pracy w wyniku redukcji etatów (nie z winy pracownika) i długotrwałego bezrobocia;
- zdarzenia losowego skutkującego utratą mienia pożyczkobiorcy.

VII. Klauzula obowiązku informacyjnego dla LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017 z 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 - RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku, z siedzibą przy ul. Słowackiego 4/1O, 05 - 400 Otwock.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Paweł Maliszewski (iod@perfectinfo,pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia, w celu realizacji ustawowych i statutowych zadań Szkoły i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
4. Odbiorcami danych osobowych są pracownicy LO Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku.
5. Dane osobowe przetwarzane będą w okresie niezbędnym do realizacji Państwa usługi oraz w zgodzie z wymogami prawa.
6. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.

7. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, posiadają Państwo prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku stwierdzenia, że dane osobowe nie są przetwarzane zgodnie z wymogami Rozporządzenia, posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Ochrony Danych Osobowych).
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w przypadku ich niepodania nie będziemy w stanie świadczyć Państwu usług.
10. Nie podlegają Państwo zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

VIII. **Postanowienia końcowe**

§ **22.**

Do końca lutego każdego roku dyrektor składa sprawozdanie z realizacji planu finansowego ZFŚS za poprzedni rok oraz ustala, w trybie określonym w Regulaminie, plan finansowy na dany rok.

§ **23.**

Kwoty wynikające z odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy zostają przekazywane na rachunek bankowy ZFŚS do 30 września każdego roku, przy czym kwota 75% odpisu do 31 maja.

§24.

Zmiany w Regulaminie ZFŚS dokonywane są w trybie obowiązującym dla przyjmowania regulaminu.

§ **25.**

Formy działalności socjalnej, które nie zostały ujęte w Regulaminie ZFŚS i w planie wydatków, nie mogą być finansowane do czasu ich wprowadzenia i zatwierdzenia przez dyrektora placówki po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ **26.**

Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ **27.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ **28.**

Obowiązkiem osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu jest zapoznanie się z Regulaminem ZFŚS.

§ **29. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 14 października 2026 r.**

ZAŁĄCZNIKI - WZORY WNIOSKÓW I DOKUMENTÓW

- Załącznik nr **1** - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku letniego - „wczasy pod gruszą";
- Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - różne formy wypoczynku dla dzieci;
- Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w związku ze zwiększonymi wydatkami poniesionymi na święta Bożego Narodzenia;
- Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego- zasiłku;
- Załącznik nr 5 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego- zapomogi finansowej;
- Załącznik nr 6- Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;
- Załącznik nr 7 - Umowa o pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS.
- Załącznik nr 8 - Wniosek emerytowanego pracownika o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie.
- Załącznik nr 9 - Wniosek o umorzenie/zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej.
- Załącznik nr 10 - Oświadczenie o wydatkach poniesionych na wypoczynek letni/zimowy

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego Nr III
im. J. Słowackiego w Otwocku
mgr Barbara Laskus

W uzgodnieniu zakładowe organizacje związkowe: