
REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. KATARZYNY KOBRO W ZDUŃSKIEJ WOLI

WSTĘP

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady gospodarowania funduszem zostały opracowane na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024r. poz. 288)
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022r. poz. 854);
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
 - 4) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego, wydawanego corocznie dla potrzeb naliczenia odpisu podstawowego na fundusz;
 - 5) art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2024 r. poz. 986, 1871, Dz.U.2023r.poz.1586,1672,2005).
- 6) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przeciętnym wynagrodzeniu miesięcznym rozumie się przez to wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
 - 2) minimalnym wynagrodzeniu za prace rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 ze zm. 2023 poz.1667);
 - 3) „szkole” lub „pracodawcy” - rozumie się przez to Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Katarzyny Kobro w Zduńskiej Woli;
 - 4) „dyrektorze” - rozumie się przez to dyrektora szkoły;
 - 5) „ustawie” bez bliższego określenia - rozumie się przez to ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 1

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 2

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika niepedagogicznego wynosi 37.5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wysokość odpisu na nauczyciela wyraża iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110 % kwoty bazowej dla pracowników państwowej sfery budżetowej określonej w ustawie budżetowej (odpis zależny jest od kwoty bazowej, nie zależy od wysokości wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z ich stopniem awansu).
2. 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. (art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela)
3. Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, mogą zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 3

Środki funduszu zwiększa się o:

1. odsetki od środków z funduszu,
2. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
3. darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
4. inne środki określone w odrębnych przepisach, w szczególności na podstawie art. 108 KP.

§ 4

uchylony

§ 5

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie stanowią jeden fundusz.

§ 6

Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 7

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjno-finansową funduszu.
2. Osoba zajmująca się obsługą administracyjną otrzymuje pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zwykłych oraz szczególnej kategorii wydane przez pracodawcę, zawierające oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania tych danych w tajemnicy - **Załącznik nr 1**
3. Do prowadzenia spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków funduszu, dyrektor może powołać komisję socjalną.
4. Członkowie komisji otrzymują pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zwykłych oraz szczególnej kategorii wydane przez pracodawcę, zawierające oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania tych danych w tajemnicy - **Załącznik nr 1**
5. Do zadań komisji należy:
 - 1) sporządzenie do końca lutego każdego roku kalendarzowego preliminarza finansowego funduszu,
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
 - 3) kontrola merytoryczna nad wydatkami dokonywanymi ze środków funduszu,
 - 4) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
6. Posiedzenia komisji odbywają się w pierwszym tygodniu każdego miesiąca z wyłączeniem okresu ferii letnich.
7. Wnioski o zapomogi losowe rozpatrywane są w miarę możliwości jak najszybciej.
8. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, są one protokołowane.
9. W terminie do końca marca każdego roku kalendarzowego komisja przedstawia sprawozdanie roczne z wykorzystania funduszu.

§ 8

O przeznaczeniu środków decyduje dyrektor, który na podstawie wniosku komisji socjalnej, o której mowa w § 7, i w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych lub przedstawicielami załogi ustala corocznie kierunki i formy działalności socjalnej, wysokość poszczególnych świadczeń oraz preliminarz finansowy funduszu. Preliminarz stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 9

1. 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.
2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 30 czerwca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
3. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.

§ 10

Uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

1. pracownicy zatrudnieni niezależnie od wymiaru czasu pracy na podstawie: umowy o pracę (niezależnie od jej rodzaju), powołania, mianowania, wyboru, w tym korzystający z: urlopów macierzyńskich, dla poratowania zdrowia i wychowawczych oraz przeniesieni w stan nieczynny,
 2. emeryci i renciści, z którymi rozwiązano w szkole stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę (o ile nie zawiesili pobierania emerytury lub renty),
 3. członkowie rodzin osób, które zostały wymienione w pkt 1 i 2.
-

§ 11

Za członków rodziny osób uprawionych do korzystania z funduszu uważa się:

1. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia w danym roku kalendarzowym,
2. osoby wymienione w ust. 1, w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
3. osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są także członkowie rodzin zmarłych pracowników i byłych pracowników - emerytów i rencistów, jeżeli byli na ich utrzymaniu i spełniają warunki do otrzymania renty rodzinnej lub otrzymują taką rentę po byłym pracowniku.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 12

Działalność socjalna obejmuje:

1. świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 2. dofinansowanie różnych form wypoczynku,
 3. działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
 4. udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej,
 5. pożyczki na cele mieszkaniowe,
 6. opiekę nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach,
 7. organizację wycieczek i imprez integracyjnych, w całości finansowanych ze środków zfs, na zasadzie powszechnej dostępności, na równych zasadach tj. bez stosowania kryterium socjalnego. O organizowaniu ww. imprez pracownicy są powiadamiani poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w sekretariacie i w pokoju nauczycielskim, pozostałe osoby uprawnione drogą telefoniczną lub listową.
-

§ 13

W ramach działalności, o której mowa w § 12, środki funduszu przeznacza się na:

1. świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
2. wypoczynek osób uprawionych, zarówno krajowy jak i zagraniczny, w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub

- zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu,
3. zorganizowane formy wypoczynku dzieci i młodzieży, jak kolonie lub obozy w okresie ferii szkolnych, a także formy turystyki organizowane przez szkoły, w tym zielone szkoły,
 4. wypoczynek urlopowy organizowany przez uprawnionego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
 5. wypoczynek w dni wolne od pracy, w tym na wycieczki organizowane na zasadzie powszechnej dostępności,
 6. pomoc losowa jest udzielana osobie dotkniętej wypadkiem losowym (kradzież, pożar), klęskami żywiołowymi i przewlekłą chorobą, długotrwałą chorobą (w przypadku przewlekłych i długotrwałych chorób nie częściej niż raz w roku) lub śmiercią osoby bliskiej uprawnionemu (małżonka, dziecka lub rodziców), która powoduje znaczne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej,
 7. pomoc materialną - wyrażoną w formie pomocy rzeczowej lub w formie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomoga finansowa), w ramach pomocy materialnej pracownicy mogą ubiegać się o:
 - 1) bony towarowe nie podlegające wymianie na pieniądze,
 - 2) pomoc rzeczową,
 - 3) bezzwrotną zapomogę pieniężną na zaopatrzenie jesienno-zimowe, wiosenno-letnie,
 - 4) uchylony
 8. działalność kulturalno-oświatową, w tym dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych (dotyczy np. zakupu biletów do kina, teatru, muzeum, na wystawę, koncert lub mecz, dofinansowania przejazdu na wymienione imprezy), zakup pomocy szkolnych dla dzieci osób uprawnionych,
 9. pożyczki na cele mieszkaniowe,
 10. dofinansowanie czesnego za przedszkole lub żłobek.

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

Świadczenie urlopowe dla nauczyciela:

1. musi zostać wypłacone ze środków funduszu socjalnego do 31 sierpnia każdego roku,
2. wysokość tego świadczenia nie zależy od sytuacji materialnej nauczyciela, Odpowiada ona odpisowi podstawowemu, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
3. jest ustalane proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
4. świadczenie to ma charakter roszczeniowy.

§ 15

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z funduszu ulgowych usług i świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz uzależniona od wielkości posiadanych środków.
2. Usługi i świadczenia mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
3. Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia z zfsś jest ostateczna.
4. Sytuację materialną osoby uprawnionej pomocniczo wyznacza dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym.

5. Za dochód gospodarstwa domowego uważa się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugoda sądową. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się także inne przychody wymienione w art. 11 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, w tym: alimenty otrzymywane przez dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej, świadczenie wychowawcze tzw. 500+ oraz inne świadczenia socjalne.
6. Osoby uprawnione są zobowiązane do składania do 31 maja danego roku: oświadczenia o dochodzie miesięcznym i liczbie osób pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym oraz sytuacji życiowej i rodzinnej mającej wpływ na wysokość przyznanego świadczenia **Załącznik nr 3** (dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone). Dyrektor może żądać przedłożenia do wglądu zaświadczeń z urzędu skarbowego o dochodach własnych i członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w minionym roku podatkowym.
7. Osoby rozpoczynające pracę składają ww. oświadczenia w okresie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
8. Nie złożenie oświadczeń w terminie skutkuje odmową przyznania świadczenia z zfsś w ciągu jednego roku (nie dotyczy pomocy losowej).
9. Podstawą przyznania pomocy z funduszu jest (każdorazowo) wniosek osoby uprawnionej wraz z wymaganymi dokumentami lub ich poświadczonymi kopiami. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 4** do regulaminu. W uzasadnionych przypadkach wnioski można złożyć e-mailem na adres kadry@lpzdwola.pl.

§ 16

1. Dopłata do wypoczynku przysługuje uprawnionym nie częściej niż raz w roku kalendarzowym. Wnioski dotyczące wypoczynku zorganizowanego bądź organizowanego we własnym zakresie, należy złożyć do komisji **do dnia 31 maja** (dotyczy wypoczynku letniego) lub **do 31 grudnia** (dotyczy wypoczynku zimowego) danego roku. Wysokość świadczenia nie może przekroczyć kwoty odpisu podstawowego na fundusz.
2. Dzieci i młodzież, jako osoby uprawnione mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku raz w roku kalendarzowym. Wnioski dotyczące wypoczynku zorganizowanego bądź organizowanego we własnym zakresie, należy złożyć do komisji **do dnia 31 maja** (dotyczy wypoczynku letniego) lub **do 31 grudnia** (dotyczy wypoczynku zimowego) danego roku. Wysokość świadczenia nie może przekroczyć kwoty odpisu podstawowego na fundusz. W przypadku gdy oboje rodzice są zatrudnieni w szkole wniosek składa tylko jedno z rodziców.
3. Działalność kulturalno-oświatowa - dofinansowanie imprez, o których mowa w § 13 ust. 8, jest możliwe po złożeniu wniosków przez osoby uprawnione, o wymienione dofinansowanie można się ubiegać nie więcej niż dwa razy w roku.
4. uchylony
5. Pomoc materialna, o której mowa w § 13 ust. 7 pkt. 1-3 jest przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku. Maksymalna wartość pomocy materialnej nie powinna być wyższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku. Podstawę udzielenia pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do komisji socjalnej w terminie **do 28 lutego lub do 20 listopada**, - jeżeli wnioski złoży więcej niż 20% osób uprawnionych, pomoc będzie przyznana w formie, którą wybrała większość.
 - 1) uchylony
6. Osoby uprawnione mogą ubiegać się 1 raz w roku o pomoc rzeczową (paczkę) dla dzieci do lat 14. Podstawą udzielenia pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do komisji

socjalnej w terminie **do 20 listopada**. Wartość paczki ustala się corocznie w ramach posiadanych środków finansowych. W przypadku gdy oboje rodzice są zatrudnieni w szkole wniosek składa tylko jedno z rodziców.

7. O udzielenie losowej, bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, o której mowa w § 13 ust. 6 mogą ubiegać się:

pracownicy pedagogiczni, w tym emeryci i renciści, którzy nie uzyskali pomocy materialnej z funduszu zdrowotnego oraz pozostałe osoby uprawnione. Podstawą udzielenia pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do komisji socjalnej - **Załącznik nr 5**. Do wniosku należy dołączyć wszelkie dokumenty, świadczące o okolicznościach, z którymi jest związane ubieganie się o świadczenie, w szczególności: zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie, rachunki za opłacone przez uprawnionego świadczenia lub środki lecznicze, postanowienie o umorzeniu postępowania w sprawie popełnionego przestępstwa na szkodę uprawnionego, akt zgonu osoby bliskiej.

Pomoc, o której mowa może być przyznana w wysokości do 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.

9. O dofinansowanie do wyżywienia w przedszkolu lub żłobku mogą ubiegać się osoby uprawnione o dochodach nie większych niż 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Podstawą udzielenia pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do komisji socjalnej.

O dofinansowanie można ubiegać się na każde dziecko uczęszczające do przedszkola lub żłobka. Wnioski należy złożyć **do dnia 31 maja lub do 28 lutego**. Dofinansowanie przyznane może być na okres 6 miesięcy (wrzesień — luty lub marzec — sierpień), w wysokości do 50% czesnego. Realizacja dofinansowania ma miejsce po udokumentowaniu poniesionych kosztów nie częściej niż raz w miesiącu. W przypadku gdy oboje rodzice są zatrudnieni w szkole wniosek składa tylko jedno z rodziców.

10. Imprezę integracyjną można zorganizować 4 razy w roku, koszt każdej nie może przekroczyć 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

WYSOKOŚĆ POMOCY FINANSOWEJ NA CELE SOCJALNE

§ 17

Tabela, stanowiąca narzędzie pomocnicze przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu świadczenia.

	dofinansowanie do wypoczynku letniego i zimowego	dofinansowanie różnych form wypoczynku, w tym wycieczki, działalność kulturalno-oświatowa i sportowo - rekreacyjna	pomoc materialna dla pracowników, emerytów i rencistów	dofinansowanie czesnego za przedszkole lub żłobek
przy dochodach na osobę w gospodarstwie domowym nie przekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku budżetowym	100	75	150	do 50
przy dochodach na osobę w gospodarstwie domowym od 100% do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku budżetowym	75	60	100	-
przy dochodach na osobę w gospodarstwie domowym od 200% do 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku budżetowym	60	45	70	-
przy dochodach na osobę w gospodarstwie domowym przekraczających 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku budżetowym	40	30	40	-

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§18

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 13 ust. 9 regulaminu, przysługują pracownikom.
2. Prawo do złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową mają pracownicy, którzy całkowicie spłacili poprzednią pożyczkę.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do skorzystania z pożyczki na cele mieszkaniowe nie częściej niż jeden raz w ciągu roku kalendarzowego.

§19

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane z przeznaczeniem na następujące cele:
 - 1) przeprowadzenie remontu, modernizacji lub adaptacji lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub jednorodzinym,
 - 2) uzupełnienie wkładu uprawnionego w spółdzielni mieszkaniowej.

2. Pożyczek udziela się bez względu na tytuł prawny uprawnionego do lokalu.

§20

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na podstawie wniosku pracownika **Załącznik nr 6**, zaakceptowanego przez komisję socjalną i zatwierdzonego przez dyrektora. Umowa pożyczki, sporządzona na formularzu według wzoru ustalonego w **Załączniku nr 7** do regulaminu, określa w szczególności:
 - 1) kwotę pożyczki w wysokości określonej we wniosku pracownika, jednak nie wyższą niż **3 000 zł**,
 - 2) przewidziany okres spłaty w miesiącach, jednak nie dłuższy niż **24 miesięcy**, z zastrzeżeniem postanowienia § 20 ust. 2,
 - 3) stałe oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym, które wynosi: 3%,
 - 4) dla osób o dochodach nie przekraczających 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę oprocentowanie pożyczki wynosi 0%.
2. Okres spłaty pożyczki, udzielonej na wniosek pracownika zatrudnionego na czas określony nie powinien być dłuższy niż czas, na który zawarto umowę o pracę.
3. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki, przed zawarciem umowy uprawniony przedstawia oświadczenie dwóch poręczycieli będących pracownikami szkoły zatrudnionymi na czas nieokreślony.
4. Spłaty pożyczki potrąca się w równych ratach miesięcznych z miesięcznego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, na co wyraża on zgodę poprzez podpisanie umowy zawierającej stosowną klauzulę. Zasady powyższe stosuje się odpowiednio do spłaty z wynagrodzeń poręczycieli, odpowiedzialnych posiłkowo w przypadku niespłacenia zobowiązania przez pożyczkobiorcę.

§ 20

1. W przypadku ustania (rozwiązania lub wygaśnięcia) stosunku pracy pożyczkobiorcy, cała pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna i podlega potrąceniu ze wszystkich świadczeń przypadających pożyczkobiorcy do wypłaty z tytułu stosunku pracy, jak np.: odszkodowanie za skrócony termin wypowiedzenia, odprawa emerytalna, dodatkowe wynagrodzenie roczne. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie poprzez podpisanie umowy pożyczki, zawierającej stosowną klauzulę.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy nie spłacona część pożyczki podlega umorzeniu.

PRZEPISY KOŃCOWE I WPROWADZAJĄCE

§ 21

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy.

§ 22

Ustala się załączniki do regulaminu:

1. załącznik nr 1 - wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zawierającego oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania tych danych w tajemnicy,
2. załącznik nr 2 - wzór preliminarza finansowego funduszu,

3. załącznik nr 3 - wzór oświadczenia o dochodach,
4. załącznik nr 4 - wzór wniosku o świadczenie z funduszu,
5. załącznik nr 5 - wzór wniosku o zapomogę losową,
6. załącznik nr 6 - wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową,
7. załącznik nr 7 - wzór umowy o pożyczkę mieszkaniową.
8. uchylony

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową lub z przedstawicielem załogi w sytuacji, gdy w szkole nie działają związki zawodowe, po zatwierdzeniu przez dyrektora, i podaniu do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową lub z przedstawicielem załogi w sytuacji, gdy w szkole nie działają związki zawodowe.

Uzgodniono z Przedstawicielem
Ogniska Zawodowego Związku
Nauczycielstwa Polskiego

Katarzyną Podsadniak-Golec