

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA
W POLICACH**

Tekst jednolity z dnia 21 grudnia 2018 roku

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1984 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (z późniejszymi zmianami),
- 5) stosownych aktów wykonawczych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach,
- 2) Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach, tworzony w na podstawie ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) Zespole Szkół – rozumie się przez to Zespół Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach,
- 4) Administratorze Funduszu – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach,
- 5) Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach,
- 6) związkach zawodowych – rozumie się przez to zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w jednostce i posiadające uprawnienia organizacji związkowych na podstawie art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

- 7) komórce kadr - rozumie się przez to Sekretarza szkoły,
- 8) uprawnionych - rozumie się przez to wszystkie osoby uprawnione do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach,
- 9) pracowniku - rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach,
- 10) emerytach i rencistach byłych pracownikach placówki – rozumie się przez to osoby posiadające aktualny status emeryta, rencisty, nauczyciela przebywającego na świadczeniu kompensacyjnym, pracownika na świadczeniu przedemerytalnym, dla których ostatnim miejscem pracy, przed odejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne, był Zespół Szkół;
- 11) płacy minimalnej - rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie brutto za pracę, ogłaszane na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę w roku złożenia wniosku;
- 12) dochodzie - rozumie się przez to łączny dochód wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty za ostatnie trzy miesiące, poprzedzające miesiąc, w którym składane jest oświadczenie; dochód pomniejsza się o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem sądu lub ugodą sądową;
- 13) Komisji Socjalnej – rozumie się przez to zespół osób składający się z pracowników Zespołu Szkół, w tym pracowników należących do związków zawodowych, powołany w celu opiniowania przyznawanych świadczeń z Funduszu oraz do innych zadań wymienionych w niniejszym Regulaminie i Regulaminie Komisji Socjalnej, którego treść stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 14) najbliższym członku rodziny uprawnionego – rozumie się przez to męża, żonę, konkubenta, ojca, matkę, dzieci, teścia, teściową;
- 15) członkach rodziny uprawnionego – rozumie się, w myśl ustawy o pomocy społecznej (art.6 pkt14), osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, przy czym przez osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku rozumie się osoby pozostające w związku w sensie prawnym;
- 16) wspólnym gospodarstwie domowym – należy rozumieć członków rodziny wnioskodawcy, zamieszkujących razem z wnioskodawcą w jednym lokalu mieszkal-

nym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujących się i mających wspólny budżet domowy.

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami.
3. Odpisy dokonywane są:
 - 1) dla nauczycieli w wysokości określonej na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,
 - 2) dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkół, w wysokości określonej na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami, pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne w wysokości określonej w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, na podstawie złożonych do końca lutego kserokopii dokumentów potwierdzających wysokość aktualnie pobieranych świadczeń,
 - 4) dla emerytów i rencistów będących byłymi pracownikami niepedagogicznymi, w wysokości określonej na podstawie art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odpisy, o których mowa w ust. 3 stanowią jeden Fundusz.
5. Wysokość corocznych odpisów na Fundusz oblicza Główny księgowy.
6. Środkami Funduszu administruje Administrator Funduszu.
7. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu na poszczególne cele pomocy socjalnej są przyznawane wyłącznie w formach określonych niniejszym Regulaminem.
9. Środki Funduszu mogą być zwiększane w szczególności o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie obiektów socjalnych,

- 5) wierzytelności likwidowanego Funduszu,
 - 6) pozostałe środki określone odrębnymi przepisami.
10. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 11. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Zespół Szkół na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
 12. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dostępny jest dla uprawnionych w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej.
 13. Plan rzeczowo - finansowy przygotowuje Główny Księgowy.
 14. Plan rzeczowo - finansowy, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, jest zatwierdzany przez Administratora Funduszu. Zmian w planie wydatkowania środków może dokonać Administrator po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
 15. Z zatwierdzonym planem rzeczowo - finansowym Administrator zapoznaje wszystkich uprawnionych w terminie do 30 marca każdego roku, w przyjęty w placówce sposób.

§ 4

1. Opiniowaniem zasadności i wysokości przyznawanych świadczeń socjalnych w ramach planowanych środków oraz określeniem form udzielanej indywidualnie pomocy uprawnionym zajmuje się Komisja Socjalna powołana przez pracodawcę.
2. Tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia w imieniu uprawnionego może złożyć przełożony, opiekun lub organizacja związkowa.
3. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Indywidualnej ocenie podlegają osoby w trudnej sytuacji rodzinnej i życiowej, określonej w przedłożonych oświadczeniach lub innych dokumentach, o których mowa w dalszej części regulaminu, a także w oparciu o znane członkom Komisji Socjalnej fakty i zdarzenia.

Rozdział 2

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż,
 - 3) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy Zespołu Szkół, z którymi jednostka rozwiązała stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w ust.1 p. 1-3), tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka - w wieku do lat 18, a uczące się w systemie stacjonarnym w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w przypadku, gdy nie osiągają dochodów z tytułu wykonywanej pracy,
 - c) małżonek zmarłego pracownika uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 50% najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,
 - d) dzieci w wieku do lat 18, a uczące się w systemie stacjonarnym w wieku do lat 25 zmarłego pracownika.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 p. 4 lit. b), c) i d) w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Współmałżonkowie lub rodzice, niebędący współmałżonkami, zatrudnieni w Zespole Szkół korzystają ze świadczeń socjalnych na rzecz dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

§ 8

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni dochód brutto na osobę w rodzinie, obliczany na podstawie danych zawartych w oświadczeniu o dochodach, osiągany ze wszystkich źródeł i dochodów wszystkich członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za ostatnie trzy miesiące, występujące bezpośrednio przed złożeniem wniosku. Dochód pomniejsza się o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów, ustalonych wyrokiem sądu lub ugodą sądową.
3. W celu weryfikacji złożonego oświadczenia o dochodach, Komisja Socjalna oraz Administrator mają prawo zobowiązać uprawnionego do złożenia odpowiednich dokumentów, na podstawie których uprawniony złożył oświadczenie o dochodach.
4. W przypadku uprawnionych do korzystania z Funduszu, uchylających się od spełnienia obowiązków wynikających z Regulaminu, Administrator ma prawo odmówić przyznania świadczeń.
5. W przypadku udowodnienia osobie uprawnionej, ubiegającej się o ulgowe świadczenie ze środków Funduszu, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, pracodawca może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o świadczenie finansowe z Funduszu na okres do jednego roku. Jednocześnie może powiadomić odpowiednie władze o podaniu nieprawdziwych danych.
6. Dofinansowanie świadczenia uzależnione jest od:
 - 1) złożenia wniosku,
 - 2) wysokości dochodu uprawnionego,
 - 3) wielkości posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel,
 - 4) sytuacji rodzinnej i życiowej uprawnionego.

Rozdział 3

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli, których obowiązek wypłaty wynika z art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,

- 2) dofinansowanie różnych form wypoczynku:
 - a) wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”,
 - b) wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 i uczących się w systemie stacjonarnym do lat 25 oraz, bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności w przypadku, gdy nie osiągają dochodów z tytułu wykonywanej pracy,
 - 3) finansowanie organizowanych przez Zespół Szkół dla pracowników oraz emerytów i rencistów zbiorowych imprez sportowo-rekreacyjnych oraz imprez kulturalno-oświatowych,
 - 4) świadczenia świąteczne,
 - 5) udzielanie zapomóg:
 - a) doraźnych – w przypadku trudnej sytuacji materialnej, tj. w sytuacji niskiego dochodu, przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego do korzystania z Funduszu,
 - b) losowych – w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, związanych ze stratą materialną (np. kradzież, pożar, klęski żywiołowe itp.), długotrwałej choroby, śmierci członka najbliższej rodziny uprawnionego,
 - 6) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie zwrotnych, oprocentowanych pożyczek.
2. Środki Funduszu dzieli się na:
- 1) świadczenie urlopowe dla nauczycieli, którego obowiązek wypłaty wynika z art. 53 Karty Nauczyciela,
 - 2) pozostałe środki Funduszu, które wypłacane są na podstawie ustawy o ZFŚS.
3. Pozostałe środki Funduszu, o których mowa w ust. 2 p.2), dzielone są według proporcji na:
- 1) wypoczynek i świadczenia materialne - 70%,
 - 2) zapomogi - 7%,
 - 3) imprezy zbiorowe 3%,
 - 4) pożyczki mieszkaniowe 20%.
4. W przypadku niewykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z proporcją podaną w ust.3, w trzecim lub czwartym kwartale Administrator, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, może podjąć decyzję o ich przesunięciu.

Rozdział 4
SZCZEGÓŁOWE ZASADY FINANSOWANIA ŚWIADCZENIA
URLOPOWEGO

§ 10

1. **Świadczenie urlopowe** dla nauczycieli, którego obowiązek wypłaty wynika z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższania świadczenia urlopowego.

Rozdział 5
SZCZEGÓŁOWE ZASADY FINANSOWANIA RÓŻNYCH
FORM WYPOCZYNKU
ORAZ ŚWIADCZEŃ MATERIALNYCH

§ 11

Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące formy wypoczynku :

- 1) **dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**, tzw. „wczasy pod gruszą”; dofinansowanie przyznawane jest na wniosek uprawnionego (załącznik nr 3), nie częściej niż raz w roku, według progów dochodowych, zgodnie z tabelą dopłat (załącznik nr 2),
- 2) **dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży** do lat 18 i uczących się w systemie stacjonarnym do lat 25 oraz, bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w przypadku, gdy nie osiągają dochodów z tytułu wykonywanej pracy; dofinansowanie przyznawane jest na wniosek uprawnionego (załącznik nr 3) na każde dziecko, nie częściej niż raz w roku, według progów dochodowych, zgodnie z tabelą dopłat (załącznik nr 2); wymagane jest złożenie niezbędnych dokumentów, takich jak : kserokopia aktu urodzenia dziecka lub inny dokument potwierdzający stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą (dzieci do 18 roku życia); kserokopia aktu urodzenia lub inny dokument potwierdzający stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą oraz kserokopia legitymacji szkolnej/studenckiej (dzieci powyżej 18 roku życia), orzeczenie o niepełnosprawności i inne dokumenty, wynikające z Regulaminu albo wskazane przez Komisję Socjalną lub Administratora,

- 3) **finansowanie organizowanych przez Zespół Szkół** dla pracowników oraz emerytów i rencistów **zbiorowych imprez** sportowo-rekreacyjnych oraz imprez kulturalno-oświatowych; dofinansowanie przyznawane jest na wniosek Administratora lub związków zawodowych.

§ 12

Ze środków Funduszu mogą być finansowane **świadczenia pieniężne**, takie jak świadczenie świąteczne, które może być przyznane na wniosek uprawnionego (załącznik nr 3), nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, według progów dochodowych, zgodnie z tabelą dopłat (załącznik nr 2).

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ZAPOMÓG

§ 13

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące formy bezzwrotnej pomocy materialnej, przyznawanej w związku z :
 - 1) trudną sytuacją materialną rodziny uprawnionego do korzystania z Funduszu (zapomoga doraźna),
 - 2) indywidualnymi zdarzeniami losowymi, w szczególności takimi, jak kradzież, pożar, klęska żywiołowa (zapomoga losowa),
 - 3) długotrwałą chorobą (zapomoga losowa),
 - 4) śmiercią najbliższego członka rodziny, za którego uznaje się : męża, żonę, konkubenta, ojca, matkę, dzieci, teścia, teściową (zapomoga losowa).
2. Warunkiem uzyskania pomocy, o której mowa w ust.1 p.1) - **zapomogi doraźnej** - jest złożenie wniosku (załącznik nr 3) wraz z udokumentowanym dochodem brutto, który w przeliczeniu na członka rodziny nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego przez GUS. Górna granica zapomogi doraźnej nie może przekraczać 50% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego przez GUS. Pomoc udzielana jest dwa razy w roku.
3. Warunkiem uzyskania pomocy, o której mowa w ust.1 p.2) – **zapomogi losowej z tytułu zdarzenia losowego** - jest złożenie, w terminie do 30 dni od zaistnienia zdarzenia, wniosku (załącznik nr 3) wraz z dokumentem potwierdzającym zaistnienie zdarzenia (zaświadczenie odpowiednich organów - policji, straży pożarnej itp.). Wysokość pomocy finansowej nie może przekraczać kwoty oszacowanej szkody,

ale nie więcej niż 100% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego przez GUS. Wysokość zapomogi, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, ustala Administrator.

4. Warunkiem uzyskania pomocy, o której mowa w ust.1 p.3) – **zapomoga losowa z tytułu długotrwałej choroby** - jest złożenie wniosku (załącznik nr 3) do końca lutego wraz z zaświadczeniem lekarskim o chorobie przewlekłej, tj. trwającej powyżej trzech miesięcy, oryginałami faktur – z poprzedniego roku kalendarzowego - potwierdzającymi zakup leków, materiałów opatrunkowych lub innych materiałów i sprzętów niezbędnych choremu oraz fakturami i rachunkami – z poprzedniego roku kalendarzowego - potwierdzającymi poniesione koszty rehabilitacji, niezbędnych badań. Wysokość pomocy finansowej nie może przekraczać poniesionych kosztów. Pomoc może być udzielona raz w roku, według progów dochodowych, zgodnie z tabelą dopłat (załącznik nr2). W przypadku choroby, której leczenie wymaga przyjmowania leków, których koszt przekracza możliwości finansowe rodziny uprawnionego, komisja może udzielić zapomogi częściej niż raz w roku bez uwzględniania progów dochodowych. Do wniosku należy dołączyć także oświadczenie o niekorzystaniu z dofinansowania z innych źródeł .
5. Warunkiem uzyskania pomocy, o której mowa w ust.1 p.4) – **zapomogi losowej z tytułu śmierci członka najbliższej rodziny uprawnionego** - jest złożenie, w terminie 12 miesięcy od daty zgonu, wniosku (załącznik nr 3) wraz z kserokopią aktu zgonu oraz dokumentem potwierdzającym stopień pokrewieństwa lub innymi, wskazanymi przez Komisję Socjalną lub Administratora, oświadczeniami. Pomoc udzielana jest według progów dochodowych, zgodnie z tabelą dopłat (załącznik nr 2).

Rozdział 7

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POŻYCZEK

NA CELE MIESZKANIOWE

§ 14

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
4. Pożyczka może być udzielona z przeznaczeniem na:
 - 1) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub w domu jednorodzinnym,
 - 2) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,

- 3) koszty wykupu zajmowanych lokali na własność i przekształcenia prawa własności,
 - 4) kaucję mieszkaniową,
 - 5) modernizację lub przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - 6) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 7) koszty remontu lub modernizacji mieszkania lub domu.
5. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarta pomiędzy uprawnionym a Zespołem Szkół umowa z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, będącymi pełnozatrudnionymi pracownikami Zespołu Szkół na czas nieokreślony lub na czas określony, ale nie krótszy niż okres spłaty pożyczki.
 6. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa pożyczki.
 7. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony, krótszy niż 3 lata, okres spłaty pożyczki uzależniony jest od czasu zawarcia umowy. Spłata pożyczki musi nastąpić w okresie trwania umowy o pracę.
 8. W zależności od okresu spłaty, pożyczki podlegają zróżnicowanemu oprocentowaniu, które w stosunku rocznym wynosi:
 - 1) 1% spłata w 12-miesięcznych ratach,
 - 2) 2% spłata w 24-miesięcznych ratach,
 - 3) 3% spłata w 36-miesięcznych ratach.
 9. Oprocentowanie pożyczki liczone jest wg wzoru :

$$O = P \times (s/100) \times [(r + 1)/24]$$
 gdzie: O - kwota odsetek
 P - kwota pożyczki
 s - stopa procentowa
 r - liczba rat
 100, 24, 1 - liczby stałe
 8. Wnioski są ewidencjonowane i rozpatrywane według kolejności wpływu.
 9. Wniosek o pożyczkę może być złożony po spłacie ostatniej raty pożyczki.
 10. Warunkiem przyznania pożyczki mieszkaniowej jest złożenie wniosku (załącznik nr 4) oraz całkowita spłata poprzedniej pożyczki.
 11. W przypadku nieprzyznania pożyczki wniosek będzie rozpatrywany na kolejnym posiedzeniu Komisji Socjalnej.
 12. Maksymalna kwota udzielanej pożyczki wynosi 4 000 zł.

13. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.
14. Okres spłaty pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy może ulec skróceniu.
15. W przypadku skrócenia okresu spłaty pożyczki naliczone odsetki nie podlegają zwrotowi.
16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych umową.
17. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę spłata pożyczki odbywa się na warunkach określonych umową.
18. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
19. Pożyczki udzielone na podstawie wcześniej udzielonych regulaminów spłacane są na zasadach przewidzianych w Regulaminie obowiązującym w dniu zawarcia umowy pożyczki.
20. W przypadku utraty możliwości zamieszkiwania w zajmowanym lokalu z powodu pożaru, powodzi, katastrofy budowlanej, po przedłożeniu dokumentów stwierdzających zaistniałą sytuację i uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, może być udzielona pożyczka poza kolejnością i w kwocie wyższej niż wynikająca z Regulaminu.

Rozdział 8

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§15

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, odpowiednio udokumentowane, należy składać w sekretariacie głównym Zespołu Szkół w określonych terminach:
 - a) **do końca lutego** - wnioski o zapomogi i pożyczki mieszkaniowe,
 - b) **do końca maja** - wnioski o zapomogi, pożyczki mieszkaniowe, refundację kosztów wypożyczenia,
 - c) **do 15 września** - wnioski o zapomogi, pożyczki mieszkaniowe, refundację kosztów wypożyczenia dzieci,
 - d) **do końca listopada** - wnioski o zapomogi, pożyczki mieszkaniowe i świadczenia świąteczne.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 kwalifikuje wstępnie Komisja Socjalna, sporządzając protokół z posiedzenia.

3. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych złożone po 30 listopada będą rozpatrywane w roku następnym, chyba że, uwzględniając nadzwyczajną sytuację uprawnionego i posiadane środki, Komisja zdecyduje inaczej.
4. Wzory wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych stanowią odpowiednio załączniki nr 3-4 do Regulaminu.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Traci moc Regulamin ZFŚS w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach z dnia 6 marca 2016 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z chwilą ogłoszenia.

Zatwierdzam:
**KOMISJA KOŁA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Związki Zawodowe
Zespołu Szkół
im. I. Łukasiewicza w Policach
72-010 Polica, ul. Siedlecka 6
tel. 091-42-41-384
tel./fax 091-42-41-366**
Urszula Stoeck-Dobros
1.

**PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Policach**
Urszula Stoeck-Dobros
2.

Zatwierdzam:
Administrator Funduszu

DYREKTOR
Agata Jarymowicz

Regulamin pracy Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 1

Regulamin pracy Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem pracy Komisji Socjalnej” reguluje pracę Komisji Socjalnej, powołanej na podstawie Regulaminu Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach.

§ 2

1. Komisja Socjalna, zwana dalej „Komisją”, realizuje zadania przewidziane w Regulaminie Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach, w szczególności opiniuje wnioski o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Komisja jest ciałem doradczym Administratora Funduszu.
3. Komisja, wraz z Administratorem Funduszu, czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach.

§ 3

1. Komisja składa się z dwóch przedstawicieli upoważnionych przez związki zawodowe oraz pięciu wybranych przez Administratora spośród pracowników i emerytów, uprawnionych do korzystania z Funduszu, którzy wyrażą pisemną zgodę na zasiadanie w komisji.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) jeden (1) przedstawiciel związków zawodowych ZNP,
 - 2) jeden (1) przedstawiciel związków zawodowych „Solidarność”,
 - 3) jeden (1) przedstawiciel emerytów i rencistów,
 - 4) jeden (1) pracownik administracji,
 - 5) dwóch (2) przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - 6) jeden (1) przedstawiciel obsługi.

3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, wyznaczony przez Administratora Funduszu spośród członków Komisji Socjalnej.

§ 4

W przypadku rezygnacji lub utraty członkostwa przez któregokolwiek z członków Komisji, nowy członek Komisji zostaje wybrany nie później, niż w ciągu 3 miesięcy.

§ 5

1. Utrata członkostwa w Komisji następuje wraz z ustaniem stosunku pracy członka Komisji w Zespole Szkół.
2. Utrata członkostwa następuje także w przypadku rażącego i uporczywego niewykonywania przez członka Komisji swoich obowiązków, wynikających z Regulaminu Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach, w tym Regulaminu Prac Komisji. Decyzje w tej sprawie podejmuje Administrator Funduszu na uzasadniony wniosek wszystkich pozostałych członków Komisji.
3. W przypadku przedstawicieli związków zawodowych utrata członkostwa w Komisji następuje na skutek cofnięcia delegacji do pracy w Komisji przez odpowiednie organa związkowe.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia oraz kieruje pracami Komisji.
2. Przewodniczący jest osobą uprawnioną do kontaktów z Administratorem Funduszu w sprawach dotyczących prac Komisji.
3. Przewodniczący Komisji ma prawo do zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Komisji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje, uprzednio wyznaczony przez niego, inny członek Komisji.

§ 7

1. Dla ważności prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej 51% członków.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
3. Przewodniczący Komisji sporządza wyciąg z protokołu, który zatwierdza Administrator Funduszu.
4. Administrator Funduszu ma prawo wzięcia udziału w posiedzeniu Komisji bez prawa głosu.

§ 8

1. W razie braku możliwości wypracowania przez Komisję wspólnego stanowiska w danej sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie nad proponowanymi rozwiązaniami zwykłą większością głosów.
2. W przypadku otrzymania równej ilości głosów „za” i „przeciw” ostateczną decyzję podejmuje Administrator, w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

§ 9

1. Komisja zbiera się na posiedzenie zwykłe nie częściej niż raz na kwartał. Termin posiedzenia wyznacza Przewodniczący, po konsultacji z członkami Komisji i Administratorem Funduszu.
2. Administrator Funduszu ma prawo zwołać posiedzenie Komisji w każdym czasie.

§ 10

1. Na podstawie opracowanego przez Głównego księgowego planu dochodów i wydatków Komisja proponuje corocznie kwoty bazowe do tabeli dopłat (załącznik nr 2).

§ 11

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) Proponowanie, w oparciu o Regulamin, przyznawania świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym,
- 2) tworzenie co roku projektu planu Funduszu (do końca marca),
- 3) przedkładanie Administratorowi Funduszu sprawozdania z wykonania planu (do końca marca),
- 4) prowadzenie pełnej ewidencji i dokumentacji przyznawanych świadczeń wraz z protokołami i wyciągami z protokołów z posiedzeń Komisji,
- 5) przyjmowanie z sekretariatu głównego Zespołu Szkół wniosków złożonych przez osoby uprawnione,
- 6) opiniowanie wniosków złożonych przez osoby uprawnione,
- 7) sporządzenie na podstawie ewidencji z działu kadr listy uprawnionych osób do otrzymania świadczeń,
- 8) w razie potrzeby, wyjaśnianie osobom uprawnionym zasad korzystania z pomocy socjalnej udzielanej na podstawie Regulaminu,

- 9) prowadzenie innych spraw wynikających z Regulaminu Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach.

§ 12

Dokumentacja związana z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym: informacje o dochodach oraz wnioski, przechowywana jest w sekretariacie głównym Zespołu Szkół i udostępniana jedynie uprawnionym osobom, na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa, bądź na mocy upoważnienia Administratora.

§ 13

W razie uzasadnionych wątpliwości co do informacji zawartych we wniosku o świadczenie, przewodniczący Komisji ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień ustnych bądź pisemnych, w szczególności dotyczących liczby osób będących członkami rodziny uprawnionego i dochodu rodziny, przy zachowaniu ograniczeń wynikających z prawa pracy i ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 14

Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udziela Administrator Funduszu po uprzednim zakwalifikowaniu wniosku osoby uprawnionej przez Komisję Socjalną.

§ 15

1. Komisja zobowiązana jest przestrzegać przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - 1) zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych,
 - 2) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 3) przestrzegania tajemnicy służbowej, co potwierdzają podpisując oświadczenie.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad pracowników administracji szkoły - Głównego Księgowego, kierownika gospodarczego, sekretarki a także do zasięgnięcia porad prawnych.

5. Komisja pełni funkcję doradczą, wspomagającą, opiniującą lub administracyjną i ma pełne prawo do wglądu w dokumentację socjalną.
6. Przedstawiciele związków zawodowych, upoważnieni przez organizacje związkowe do pracy w Komisji, posiadają uprawnienia wynikające z art.27 ust.2 ustawy o związkach zawodowych.
7. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu winni być zapoznani wszyscy członkowie Komisji.
8. Zmian w Regulaminie dokonuje się w formie aneksu uzgodnionego ze związkami zawodowymi.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam:

Związki zawodowe

**KOMISJA KOŁA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"**
w Zespole Szkół
im. J. Łukasiewicza w Policach
1. 72-010 Police, ul. Siedlecka 6
tel. 091-42-41-384
tel./fax 091-42-41-366

PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Policach
2. *Stoeck-Dobroś*
Urszula Stoeck-Dobroś

Zatwierdzam:

Administrator Funduszu

DYREKTOR

Agata Jarymowicz

PLAN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA PRACOWNIKÓW

TABELA WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach

Progi dochodowe Dochód brutto na członka rodziny	Wypoczynek organi- zowany we własnym zakresie	Wypoczynek dzieci	Świadczenia pie- niężne	Zapomoga losowa z tytułu długotrwałej choroby	Zapomoga losowa z tytułu śmierci członka rodziny
rok	Kwota bazowa do	Kwota bazowa do	Kwota bazowa do	Kwota bazowa do	Kwota bazowa do
0 - 900 zł	100%	100%	100%	100% poniesionych kosztów, ale nie więcej niż kwota bazowa	100%
900,01 - 1900 zł	85%	85%	85%	85% poniesionych kosztów, ale nie więcej niż kwota bazowa	85%
powyżej 1900 zł	70%	70%	70%	70% poniesionych kosztów, ale nie więcej niż kwota bazowa	70%

Uwaga!

Przedstawiony Plan rzeczowo-finansowy został uzgodniony z organizacjami związkowymi

WNIOSEK

O WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ

I. DANE PERSONALNE WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko

2. Adres zamieszkania

3. Rodzaj umowy o pracę: czas określony czas nieokreślony

emeryt rencista

II. RODZAJ ŚWIADCZENIA

zapomoga doraźna (**dołączyć dokumenty o dochodach** oraz wypełnić uzasadnienie na odwrocie)

zapomoga losowa z tytułu : choroby, śmierci członka rodziny, zdarzenia losowego (właściwe podkreślić i **dołączyć wymagane dokumenty** oraz wypełnić uzasadnienie na odwrocie)

urlop organizowany we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” (**dołączyć dokumenty o dochodach**)

wypoczynek dzieci (**dołączyć wymagane dokumenty**)

świadczenie pieniężne, np. świadczenie świąteczne (**dołączyć wymagane dokumenty**)

III. OŚWIADCZENIE O DOCHODACH:

Oświadczam, że średni **dochód brutto na jednego członka** mojej rodziny w ciągu ostatnich 3 miesięcy (z uwzględnieniem wszystkich źródeł dochodu) mieścił się w jednym z wymienionych przedziałów:

0 - 900 zł (*dochód należy udokumentować*)

900,01 - 1900 zł (*dochód należy udokumentować*)

powyżej 1900 zł (*dochód nie wymaga udokumentowania*)

IV. DANE OSÓB PROWADZĄCYCH WSPÓLNIE Z WNIOSKODAWCĄ GOSPODARSTWO DOMOWE ORAZ SYTUACJA RODZINNA

UWAGA! Wypełnić w przypadku, gdy dochód brutto na jedną osobę nie przekracza 1900 zł.

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nauki (nazwa zakładu pracy lub nazwa szkoły, uczelni)
1.		(WNIOSKODAWCA)	
2.			
3.			

Proszę zaznaczyć źródła dochodu brutto w gospodarstwie domowym w ciągu trzech miesięcy poprzedzających złożenie niniejszego oświadczenia . W przypadku dochodu brutto na osobę w rodzinie poniżej 1900 złotych należy dołączyć dokumenty potwierdzające dochód.

Źródła dochodu	Wysokość dochodu	
	Pozostałych członków rodziny	Uprawnionego
wynagrodzenie za pracę		
emerytury/renty		
zasiłek rodzinny		
alimenty		
zasiłek dla bezrobotnych		
stypendia		
inne dochody		
RAZEM DOCHÓD BRUTTO		
ŚREDNI DOCHÓD MIESIĘCZNY NA 1 OSOBĘ W RODZINIE		

W załączeniu :

.....

V. UZASADNIENIE (podać w przypadku ubiegania się o zapomogę):

.....

.....

VI. OŚWIADCZENIE: Ja niżej podpisany/a oświadczam, że załączone do wniosku faktury i rachunki za zakupione leki, rehabilitację i niezbędne badania przedkładam do zrefundowania tylko w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach, oraz że nie zostały i nie zostaną zrefundowane z innych źródeł. Ponadto oświadczam, że przedłożone przeze mnie faktury związane są z leczeniem mojej choroby przewlekłej, oraz że dokonałem skreśleń leków, suplementów diety itp., które nie mają związku z tą chorobą.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

W oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 marca 1988r. w sprawie zmian niektórych rozporządzeń zawierających wymóg przedkładania zaświadczeń (Dz.U. Nr 10 poz.73), świadom odpowiedzialności prawnej stwierdzam, że podane w niniejszym wniosku informacje są prawdziwe.

Police, 20.....r.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

VII. OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ (wypełnia komisja)

Komisja Socjalna pozytywnie / negatywnie* opiniuje wniosek i proponuje przyznać świadczenie /

nie przyznawać świadczenia* w wysokości złotych,

słownie:.....

Uzasadnienie (w przypadku odmowy przyznania świadczenia):

.....

Podpisy członków Komisji:

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1. przewodniczący | 5. członek |
| 2. członek | 6. członek |
| 3. członek | 7. członek |
| 4. członek | |

WNIOSEK

O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

I. DANE PERSONALNE WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko
2. Adres zamieszkania
3. Rodzaj umowy o pracę: czas określony czas nieokreślony
 emeryt rencista

II. RODZAJ ŚWIADCZENIA

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości złotych (słownie)
(kwotę pożyczki określa pożyczkobiorca w przedziale do 4 000 złotych) z przeznaczeniem na

III. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ POŻYCZKI:

Oświadczam, że (zaznaczyć właściwe):

- nie korzystałem dotychczas z pożyczki z ZFŚS
- ostatnio przyznana mi pożyczka na cele mieszkaniowe została spłacona

dnia 20..... r.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

IV. OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ (wypełnia komisja)

Komisja Socjalna pozytywnie/negatywnie* opiniuje wniosek i proponuje przyznać pożyczkę/nie przyznawać pożyczki* w wysokości złotych, słownie:

Uzasadnienie (w przypadku odmowy przyznania świadczenia):

.....

Podpisy członków Komisji:

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1. przewodniczący | 4. członek |
| 2. członek | 5. członek |
| 3. członek | 6. członek |

KARTA EWIDENCJI KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

Imię i nazwisko pracownika:

Data zatrudnienia:

Rodzaj umowy o pracę: czas określony czas nieokreślony emeryt rencista

Lp.	Nazwa świadczenia	Wysokość świadczenia	Data przyznania	Termin spłaty	Uwagi

ZASADY DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty, takie jak : kserokopia aktu urodzenia dziecka lub inny dokument potwierdzający stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą (dzieci do 18 roku życia); kserokopia aktu urodzenia lub inny dokument potwierdzający stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą oraz kserokopia legitymacji szkolnej/studenckiej (dzieci powyżej 18 roku życia).

Jeżeli wypoczynek zorganizowany (kolonia, obóz), to należy dołączyć fakturę, z której będzie wynikało, że dziecko uczestniczyło w wypoczynku oraz zaświadczenie (WAŻNE!), że instytucja wystawiająca fakturę jest uprawniona do organizowania wypoczynku (wpis w KRS) – tylko takie faktury będą rozpatrzone pozytywnie.

Wniosek można złożyć do 30 maja

Przewodnicząca komisji ZFŚŚ

Maria Falkowska

