

ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. MARII KONOPNICKIEJ W PYSKOWICACH

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej
w Pyskowicach

28 września 2023 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	1
1. Podstawa prawna.....	1
2. Przedmiot regulaminu	1
II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	3
1. Tryb tworzenia funduszu.....	3
2. Źródła finansowania	3
3. Administrowanie funduszem.....	4
4. Zakres działalności socjalnej – podział środków	4
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	6
IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE	7
1. Zasady ustalania wysokości świadczeń.....	7
2. Zasady przyznawania świadczeń.....	7
3. Tryb ubiegania się o świadczenia.....	9
A. Świadczenie urlopowe.....	9
B. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika.....	9
C. Dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych wymienionych w §9 pkt. 1c)	10
D. Dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży	10
E. Dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej i turystycznej	11
F. Bezzwrotna pomoc materialna (świadczenia świąteczne).....	12
G. Bezzwrotna pomoc materialna dla dzieci do lat 15 (paczka Mikołajowa).....	12
H. Bezzwrotna zapomoga	13
I. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe	13
V. KOMISJA SOCJALNA	15
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
1. Postanowienia końcowe i przejściowe	16
2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu	1

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. 2020 poz. 1426 ze zm.)
5. Ustawy z dnia 16 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1);

2. Przedmiot regulaminu

§2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, zwanego dalej Funduszem.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.
3. Rodzaje działalności społecznej na które przeznaczają się środki z Funduszu.
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo finansowy podziału środków z Funduszu.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
2. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach;
3. Pracodawca – Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach;
4. Administrator funduszu – Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach;
5. Uprawniony – uprawionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
6. Komisja – Komisja Socjalna działająca w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi:
 - a) dla nauczycieli 110% kwoty bazowej, określanej corocznie w ustawie budżetowej,
 - b) dla pracowników administracji i obsługi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - c) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami 5% pobieranych przez nich emerytur i rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,
3. Odpis podstawowy może być zwiększony o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 2b) na emeryta i rencistę (*byłego pracownika administracji i obsługi*).
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 2b), na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§5

1. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na Rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) odsetki od środków funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym) a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
 - b) oprocentowanie pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,

- c) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 5. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

3. Administrowanie funduszem

§6

1. Środkami funduszu administruje dyrektor szkoły, który podejmuje decyzję o przyznawaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat oraz współdziała z powołaną przez niego Komisją Socjalną, która zbiera i opiniuje wnioski oraz podania zgodnie z Regulaminem.
2. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne cele niż zawarte w Regulaminie, zobowiązania nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunków bankowym środków.
3. Środki przyznane na pomoc socjalną są traktowane jako świadczenia i usługi nie podlegające zwrotowi.
4. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Niekorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
5. Osoba uprawniona, której nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie podania zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nie przyznaniu świadczenia.
6. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

4. Zakres działalności socjalnej – podział środków

§7

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

- a) wypłaty świadczenia urlopowego dla czynnych nauczycieli, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym,
- b) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) przez pracownika administracji lub obsługi,
- c) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) przez osobę uprawnioną określoną w §9 pkt. 1c),
- d) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 lat, a w wieku powyżej 18, a do 21 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego dochodu – zorganizowana postać wypoczynku feryjnego (letniego lub zimowego),
- e) dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowo rekreacyjnej i turystycznej,
- f) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (świadczenia świąteczne),
- g) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej dla dzieci do lat 15 (paczki Mikołajowej)
- h) udzielania bezzwrotnej zapomogi dla osób uprawnionych dotkniętych zdarzeniami losowymi, chorobą lub znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
- i) udzielenia pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

§8

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwanej preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych, w przypadku jeżeli wśród pracowników są członkowie.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza dyrektor szkoły.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§9

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i nie pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie: umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj), powołania, wyboru, mianowania,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych oraz nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt. a) i b),
2. Członkami rodzin o których mowa w pkt. 1d), są:
 - a) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 roku życia, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągnęły własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
 - b) osoby niepełnosprawne wymienione w pkt. 2a) – bez względu na wiek,
 - c) osobami uprawnionymi są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.
3. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§10

1. W terminie do 31 marca Komisja Socjalna opracowuje Katalog Świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§11

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy stanowią integralną część Regulaminu (załączniki).
3. Komisja Socjalna opiniuje świadczenia socjalne dla osób uprawnionych. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.

§12

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 31 maja danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §13 ust. 5 i 6 (załącznik nr 1).

§13

1. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uprawnionego.
2. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka,

dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych dochodów (przychód – koszty uzyskanego przychodu) z roku poprzedniego, wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500 + oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym pomniejszoną o kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym. Dochody te ustalane są przez uprawnionego na podstawie zeznania podatkowego za poprzedni rok.
4. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
6. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
7. Uprawniony, który swoje dochody dzieli na dzieci po 18 roku życia, uczące się i niepracujące, musi potwierdzić ten stan rzeczy stosownym oświadczeniem.
8. Pracownicy zatrudnieni w danym roku po 15 maja, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §12 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
9. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu przez siebie lub innego członka rodziny) może złożyć w każdym czasie nowe oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.

10. Uprawniony, który nie podaje dochodów, korzysta tylko z najniższego dofinansowania.
11. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w §12 ust. 1 oraz §13 ust. 8 automatycznie lokuje osoby uprawnione w grupie o najwyższych dochodach.

§14

1. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiągniętego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
2. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Komisji Socjalnej.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

§15

A. Świadczenie urlopowe

1. Wysokość świadczenia urlopowego dla nauczycieli ustalana jest w odniesieniu do odpisu podstawowego dla ogółu pracowników. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli przyznawane jest na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215). Zgodnie z tym przepisem z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych nauczycielowi wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego. Wysokość tego odpisu ustalana jest na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§16

B. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego lub niezorganizowanego (tzw. „wczasy pod gruszą”) przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli:
 - a) skorzysta z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - b) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §10 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§17

C. Dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych wymienionych w §9 pkt. 1c)

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego lub niezorganizowanego (tzw. „wczasy pod gruszą”), przysługuje osobie uprawnionej określonej w §9 pkt. 1c) i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Osoba uprawniona określona w §9 pkt. 1c) może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli:
 - a) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania osoby uprawnionej wymienionej w §9 pkt. 1c) określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §10 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§18

D. Dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie dla dzieci i młodzieży obejmuje:
 - a) dzieci i młodzież w wieku do lat 18 (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat)
 - b) młodzież w wieku powyżej 18, a do ukończenia 21 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego dochodu.
3. Dopuszczalną formą dzieci i młodzieży są:

- a) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - b) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.
4. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18 lat, jeżeli:
- a) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku dla młodzieży powyżej 18 lat, a do ukończenia 21 lat, jeżeli:
- a) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (ksero ważnej legitymacji szkolnej/studenckiej lub zaświadczenie z uczelni)
 - b) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Maksymalna wysokość dofinansowania pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §10 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§19

E. Dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej i turystycznej

1. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna i turystyczna finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
 - a) dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
 - b) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.
 - c) dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych,
 - d) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne.
2. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się drogą elektroniczną i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, a uprawnionych emerytów i rencistów

informuje się telefonicznie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem.

3. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§20

F. Bezzwrotna pomoc materialna (świadczenia świąteczne)

1. Bezzwrotna pomoc materialna przysługuje osobie uprawnionej określonej w §9 pkt. 1 i może być przyznana jeden raz w roku kalendarzowym w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Świadczenia świąteczne obejmują finansowe świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem.
3. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony do dnia 30 listopada – załącznik nr 4 Regulaminu.
4. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §10 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego .
5. Świadczenie świąteczne wypłacane jest do 15 grudnia.

§21

G. Bezzwrotna pomoc materialna dla dzieci do lat 15 (paczka Mikołajowa)

1. Bezzwrotna pomoc materialna dla dzieci do 15 lat (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 15 lat) może być przyznana jeden raz w roku kalendarzowym w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony do dnia 30 listopada – załącznik nr 4 Regulaminu.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §10 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego .

§22

H. Bezzwrotna zapomoga

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu znajdujące się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej mogą otrzymać bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, śmierć, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych.
2. Osoba ubiegająca się o bezzwrotną pomoc składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej zależy od dochodów i środków finansowych zgromadzonych na Fundusz.
3. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

§23

I. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Osoba uprawniona określona w §9 pkt. 1a) i b) może ubiegać się o zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe, jeżeli złoży pisemny wniosek którego wzór stanowi załącznik nr 6 Regulaminu.
2. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe obejmuje:
 - a) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
 - b) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego – od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach działalności gospodarczej, od osoby fizycznej,
 - c) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - d) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - e) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - f) koszt wykupu zajmowanych lokali na własność,
 - g) koszt remontu i modernizacji mieszkania lub domu,
 - h) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkania,

3. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
4. Wysokość pożyczki wynosi do 5000,00 zł.
5. Czas spłaty pożyczki określa się na 1 rok i 8 miesięcy. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3%. Spłata pożyczki następuje według zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy – załącznik nr 7 Regulaminu.
6. Osoba uprawniona może starać się o ponowną pomoc bezpośrednio po spłacie wcześniejszych pożyczek.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia lub zabezpieczenia. Poręczenie jest wymagane od dwóch osób, które są zatrudnione w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach na podstawie mianowania lub umowy na czas nieokreślony.
8. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w przypadku:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z winy pracownika,
 - b) porzucenia pracy przez pracownika.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn innych niż wymienione w pkt. 7 – spłata pożyczki następuje w warunkach ustalonych w umowie, chyba że strony postanowią inaczej.
10. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłacaniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

V. KOMISJA SOCJALNA

§24

1. Komisję Socjalna zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Komisja Socjalna:
 - a) opracowuje roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem,
 - b) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - c) opiniuje świadczenia socjalne dla osób uprawnionych, na podstawie złożonych wniosków,
 - d) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§25

1. W skład Komisji wchodzi:
 - a) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej
 - b) przedstawiciel administracji
 - c) przedstawiciel obsługi
2. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący Komisji w terminie 1 miesiąca od ustalenia jej składu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia końcowe i przejściowe

§26

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

§27

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin dostępny jest w gabinecie Dyrektora, Księgowości oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach.

§28

Do końca bieżącego roku kalendarzowego dopuszcza się składanie wniosków na drukach obowiązujących do dnia zmiany Regulaminu.

2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej;

Załącznik nr 2 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku „Wczasy pod gruszą”;

Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży;

Załącznik nr 4 – Wniosek o bezzwrotną pomoc materialną: „świadczenie świąteczne”, „paczka Mikołajowa”;

Załącznik nr 5 – Wniosek o zapomogę;

Załącznik nr 6 – Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe;

Załącznik nr 7 – Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych;

OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI MATERIALNEJ I RODZINNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ DO
KORZYSTANIA Z ŚWIADCZEŃ ZFŚS

Imię i Nazwisko.....

Pracownik/Emeryt(*niewłaściwe skreślić*)

Miejsce zamieszkania.....

Telefon kontaktowy.....

Oświadczam, że w roku średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie (we wspólnym gospodarstwie) wyniósł złgr.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego, oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data

.....
podpis składającego oświadczenie

WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA
„WCZASY POD GRUSZĄ”

Imię i Nazwisko.....

Pracownik/Emeryt*(niewłaściwe skreślić)*

Miejsce zamieszkania.....

Telefon kontaktowy.....

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego, trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych

Termin wykorzystania urlopu*(dot. pracownika)*:.....

.....
(data)

.....
(podpis)

ADNOTACJA KOMISJI SOCJALNEJ

Adnotacje o przyznaniu świadczenia:

Średni miesięczny dochód na członka rodziny wynosi:

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

Komisja Socjała w składzie:

1.

2.

3.

4.

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3 Regulaminu ZFŚS w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach

WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO
DZIECI I MŁODZIEŻY

Imię i Nazwisko.....

Miejsce zamieszkania.....

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci:

Imię i Nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka	Forma wypoczynku

W przypadku młodzieży powyżej 18, do 21 lat, kontynuację nauki należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią legitymacji szkolnej lub studenckiej

.....
(data)

.....
(podpis)

ADNOTACJA KOMISJI SOCJALNEJ

Adnotacje o przyznaniu świadczenia:

Średni miesięczny dochód na członka rodziny wynosi:

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

Uzgodniono z komisją socjalną w składzie:

1.

2.

3.

4.

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

.....
(data i podpis pracodawcy)

WNIOSEK
O BEZWROTNĄ POMOC MATERIALNĄ
„ŚWIADCZENIE ŚWIĄTECZNE”, „PACZKA MIKOŁAJOWA”

Imię i Nazwisko.....

Pracownik/Emeryt*(niewłaściwe skreślić)*

Miejsce zamieszkania.....

Proszę o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia finansowego z ZFŚS z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia.

Imię i Nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka

.....
(data)

.....
(podpis)

ADNOTACJA KOMISJI SOCJALNEJ

Adnotacje o przyznaniu świadczenia:

Średni miesięczny dochód na członka rodziny wynosi:

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

Uzgodniono z Komisją Socjalną:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

.....
(data i podpis pracodawcy)

**WNIOSEK
O PRYZYCNANIE ZAPOMOZI**

Imię i Nazwisko.....

Pracownik/Emeryt*(niewłaściwe skreślić)*

Miejsce zamieszkania.....

Telefon kontaktowy.....

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

- Zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, pożar, kradzież, itp.)
- Długotrwałej choroby
- Trudnej sytuacji materialnej
- Leczenia sanitarnego

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data)

.....
(podpis)

ADNOTACJA KOMISJI SOCJALNEJ

Decyzja Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu proponuje przyznać/nie przyznać zapomogę z ZFŚS w kwocie zł (słownie:).

.....
(data)

.....
.....
.....
.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

.....
(data i podpis pracodawcy)

WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Imię i Nazwisko.....

Miejsce zamieszkania.....

Telefon kontaktowy.....

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych pożyczki w kwocie zł (słownie:.....)
z przeznaczeniem na
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe.

.....
(data)

.....
(podpis)

Wnioskodawca korzystał/nie korzystał z pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS .

data pobrania data ostatniej spłaty

.....
(data i podpis Głównej Księgowej)

Wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas

.....
(data i podpis Sekretarz szkoły)

ADNOTACJA KOMISJI SOCJALNEJ

Decyzja Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu proponuje/nie proponuje przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS w kwocie zł (słownie:.....).

.....
(data)

.....
.....
.....
.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

.....
(data i podpis pracodawcy)

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przeznaczonej na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy Zespołem Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, zwanej dalej „Zakładem Pracy”, w którego imieniu działa – Dyrektor Szkoły, a Panem(nią)..... zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym, PESEL

§1

1. Na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, w oparciu o opinię Komisji Socjalnej, zgodnie z Regulaminem i obowiązującymi przepisami została przyznana Panu(i) ze środków ZFŚS pożyczka oprocentowana w wysokości 3% na okres
 - wysokość przyznanej pożyczki
 - naliczone odsetki
 - razem do spłaty (słownie:.....).
2. Pożyczka podlega spłacie w całości:
3. Pożyczka przyznana jest na miesięcy
4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje z dniem zakończenie w dniu
5. Pierwsza rata spłaty wynosi zł następne rat – pozł

§2

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wpłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §1 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty.

§3

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony czas, a w szczególnie uzasadnionych pożyczka na wkład mieszkaniowy oraz remont i modernizację może być częściowo lub całkowicie umorzona.

§4

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w przypadku:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z winy pracownika,
 - b) porzucenia pracy przez pracownika.

§5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali

w porozumieniu z pożyczkobiorcą (pisemnie) sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki. W wypadku nie wywiązania się pożyczkobiorcy ze spłatą zadłużenia przez okres 2 miesięcy w indywidualnym trybie zadłużenia spłacają poręczyciele.

§6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

Umowa niniejsza zostaje sporządzona w 2 jednobrzmiennych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

Wypełnia pożyczkobiorca

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan(i) zam.
seria i nr dowodu osobistego wydany przez
2. Pan(i) zam.
seria i nr dowodu osobistego wydany przez

.....
(data)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

.....
(podpis poręczyciela 1.)

.....
(podpis poręczyciela 2.)

Stwierdzam własnoręcznie podpisy poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(podpis Sekretarza szkoły)

