

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Jana Pawła II w Kroczewie

I. Podstawa prawna

§ 1

Podstawą opracowanego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są następujące przepisy określające zasady tworzenia tego funduszu i gospodarowania jego środkami:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (*tekst jednolity Dz. U. z 22 stycznia 2015r. poz. 111*),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (*Dz. U. z 2014r., poz. 191*),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (*Dz. U. z 1994r. nr 43, poz. 168 z późniejszymi zmianami*),
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (*Dz. U. z 1991r., nr 55, poz. 234 z późniejszymi zmianami*).

§ 2

W sprawie nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu w § 1 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

II. Postanowienia ogólne

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ilekoć jest mowa o szkole, rozumie się przez to Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Kroczewie, natomiast ilekoć jest mowa o Dyrektorze rozumie się Dyrektora Szkoły.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu wykorzystywane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

1. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 6

1. Dyrektor wyznacza i powołuje Szkolną Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w skład której wchodzi:
 - a) dwoje nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej szkoły,
 - b) jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
 - c) przedstawiciel emerytów,
 - d) przedstawiciel związków zawodowych.
2. Komisja ma charakter organu pomocniczego.
3. Dyrektor szkoły może udzielić Komisji pisemne pełnomocnictwo, dające uprawnienia do podziału środków i kwalifikowania wniosków o dopłaty.
4. Komisję powołuje się na okres 2 lat.
5. Komisja wyłania ze swojego składu przewodniczącego i zastępcę oraz sekretarza – protokolanta, który protokołuje przebieg wszystkich posiedzeń komisji.
6. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
7. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, który opracowuje Komisja, a zatwierdza Dyrektor.
2. Opracowany, zgodnie z podstawami prawnymi regulamin określający zasady wykorzystania Funduszu, w tym podział Funduszu na poszczególne cele i warunki przyznawania świadczeń, uprawnionym wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 8

Obowiązki Komisji:

- a) opracowanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu do 15 kwietnia danego roku,
- b) opracowanie corocznej tabeli dopłat do wszelkiego rodzaju świadczeń,
- c) opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem, racjonalnego podziału środków Funduszu,
- d) rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie ich przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem według kolejności zgłoszeń,
- e) ustalenie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb. Dyrektor może zwołać posiedzenie Komisji podając termin z tygodniowym wyprzedzeniem,
- f) prowadzenie protokołu posiedzeń zawierających decyzje komisji i ewidencje przyznanych świadczeń oraz kartotek osób uprawnionych do korzystania z Funduszu pozwalających na szybki wgląd w dane niezbędne do ustalania wysokości świadczeń,
- g) posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności 50 % + 1 członków Komisji. Decyzje zapadają większością głosów,
- h) przyjmowaniem, rejestracją wniosków i sporządzaniem umów z pożyczkobiorcami zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik Szkoły,
- i) komisja socjalna zobowiązana jest do złożenia sprawozdania rocznego ze swojej działalności przez Radę Pedagogiczną.

III. Tworzenie Funduszu

§ 9

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów.
2. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 35 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Zwiększa się odpis dla emerytów i rencistów, inwalidów I i II grupy nie będących nauczycielami, zgodnie z ustaleniami ustawy o 6,5 %.

§ 10

Wysokość Funduszu może być zwiększona o:

- a) odsetki od środków Funduszu,
- b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

- c) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- d) inne środki określone w przepisach.

§ 11

1. Odpisy i zwiększenia, stanowią jeden Fundusz.
2. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni pracownicy mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.
3. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczanych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75 % równowartości odpisów.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 12

Fundusz przeznaczony jest na:

- a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli – pracowników szkoły,
- b) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników administracji i obsługi, oraz wypoczynku wakacyjnego nauczycieli – emerytów i rencistów – byłych pracowników administracji i obsługi,
- c) dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników Szkoły,
- d) dopłaty do grupowych imprez kulturalno-oświatowych (zakup biletów teatralnych, biletów do kina, muzeów, na wystawy itp.),
- e) dopłaty do grupowych imprez sportowo-rekreacyjnych (bilety na basen, miejsca odnowy biologicznej, sale treningowe, udział w rozgrywkach sportowych itp.),
- f) dofinansowanie zbiorowej działalności socjalnej o charakterze otwartym,
- g) udzielanie pomocy finansowej związanej z problemami zdrowotnymi i losowymi.
- h) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
- i) udzielanie pomocy rzeczowej lub jej ekwiwalent w okresie przedświątęcznym.

§ 13

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu.
2. Nauczycielom – zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2014r. poz. 191) – z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczycieli w danym roku szkolnym.

3. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są wszyscy nauczyciele czynni.
4. Wysokość świadczenia urlopowego nauczycieli zależy od wymiaru czasu pracy.
Przepracowane godziny nadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
5. Emeryci i renciści, którzy w danym roku byli zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują dofinansowanie wypoczynku w wysokości proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 pkt. 1a ustawy – Karta Nauczyciela.
6. Pozostałe – po odliczeniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli – środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną prowadzoną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
7. Przyjmując całość Funduszu po odliczeniu świadczeń urlopowych nauczycieli za 100% komisja dokonuje podziału procentowego kwot na poszczególne cele w następujący sposób:
 - a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego i wypoczynku dzieci ok 15%,
 - b) dofinansowanie zbiorowej działalności socjalnej i dopłaty do imprez ok. 10%,
 - c) zapomogi losowe i pomoc finansowa ok. 7%,
 - d) pożyczki mieszkaniowe ok. 15%,
 - e) pomoc rzeczowa lub jej ekwiwalent w okresie świątecznym ok. 50 %,
 - f) kwota rezerwowa 3 %.

Komisja może w razie potrzeby dokonywać przesunięć środków między wymienionymi grupami wydatków za zgodą Dyrektora i zakładowych organizacji związkowych.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 14

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- a) zatrudnieni w Szkole nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
- b) nauczyciele i pozostali pracownicy korzystający z urlopów macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych,
- c) uprawnieni członkowie rodzin wymienionych grup pracowników, do których zalicza się:
 - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do 25 roku życia – bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego, fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach

- ponadpodstawowych i wyższych należy potwierdzić stosownym zaświadczeniem,
- osoby wymienione w punkcie a) będące inwalidami I lub II grupy inwalidztwa – bez względu na wiek,
 - wdowy, wdowcy i dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające rentę rodzinną po zmarłym,
- d) byli pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele – emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę ze Szkoły.

VI. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 15

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokości uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu.
3. Podstawą przyznania świadczenia finansowego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej. Wniosek powinien zawierać oświadczenie o miesięcznym dochodzie brutto na osobę w rodzinie oraz zwięzłe przedstawienie sytuacji życiowej i rodzinnej. Komisja przyznaje świadczenia tylko osobom składającym wnioski.
4. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz do dochodu brutto na osobę w rodzinie.
5. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Dyrektor w porozumieniu z Komisją może określić proporcjonalne zmniejszenie świadczenia w zależności od posiadanych środków.
6. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej należy kierować do Dyrektora i składać w sekretariacie szkoły.
7. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. O ile w załączniku nie zamieszczono wzoru wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do samodzielnego sformułowania wniosku.
8. Dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę) wskazanych w zeznaniu podatkowym za poprzedni rok kalendarzowy.
9. Dyrektor może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania wysokości wskazanego dochodu w rodzinie. Nie dostarczenie dokumentów potwierdzających wysokość dochodu, do Dyrektora w terminie 14 dni, jest równoznaczne z nieotrzymaniem świadczenia.

10. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, które we wnioskach nie ujawnią dochodu o którym mowa w punkcie 8, przyznaje się świadczenia wg najniższej stawki wynikającej z *Załącznika nr 1*.
11. W przypadku małżeństw, wszelkie świadczenia przyznawane są na każdego z pracowników. Wyjątek stanowi świadczenia wynikające z § 12 punkt 3.

1. Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

§ 16

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego o którym mowa w przepisach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (zgodnie z § 14 punkt 2 do 5).
2. Od czynnych nauczycieli nie jest wymagane złożenie wniosku o świadczenie urlopowe.

2. Zasady dofinansowania wypoczynku urlopowego pracowników administracji i obsługi oraz wypoczynku wakacyjnego emerytów i rencistów

§ 17

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków Funduszu mogą ubiegać się pracownicy administracji i obsługi oraz emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły. O dofinansowanie pracownik może ubiegać się po nabyciu praw do urlopu. Wypoczynek pracownika nie może być krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek (załącznik nr 2) zawierający oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie. Wnioski należy składać do ostatniego dnia roboczego maja każdego roku bez wezwania.
3. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków, możliwości finansowych Funduszu, podania wymaganych przez Komisję informacji, a także od wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku.
4. Świadczenia urlopowe dla pracowników administracji i obsługi powinno być wypłacone najpóźniej ostatnim dniem przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

3. Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci

§ 18

1. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

2. Osoba uprawniona może ubiegać się jednokrotnie w roku kalendarzowym o dofinansowanie wypoczynku dla każdego swego dziecka pozostającego na utrzymaniu do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
3. Przyznawanie dopłat do wypoczynku dzieci uzależniona jest od możliwości finansowych funduszu.
4. Dopłaty na wypoczynek dzieci przyznawane są w równej wysokości.
5. Wnioski (*Załącznik nr 2*) należy składać do ostatniego dnia roboczego maja każdego roku bez wezwania.

4. Zasady dopłat do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i do zorganizowanych form działalności socjalnej

§ 19

1. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe świadczenia kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne (zakup biletów wstępu na te imprezy), przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe formy zbiorowej działalności:
 - a) działalność kulturalno-oświatowa organizowana w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów na te imprezy,
 - b) dopłaty do wyjazdów szkoleniowych, rekreacyjnego, grzybobrania itp. tylko w przypadku gdy te formy działalności przeznaczone są dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Wysokość dofinansowania w przypadkach wymienionych w punkcie 1 i 2 zależy od możliwości Funduszu.

5. Udzielanie pomocy finansowej

§ 20

1. O pomoc finansową ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi losowej stanowi wniosek (załącznik nr 3) osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowej sytuacji losowej oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (pożar, kradzież, klęska żywiołowa itp.) i informacje o wysokości powstałej szkody.
3. Podstawę do przyznania zapomogi zdrowotnej stanowi wniosek osoby uprawnionej uzupełniony zaświadczeniem lekarskim o ciężkiej lub przewlekłej chorobie lub o konieczności stosowania kosztownej terapii lub rehabilitacji oraz rachunkami dokumentującymi poniesione z tego tytułu koszty.

4. Podstawę do udzielenia pomocy finansowej w okresie przedświątecznym stanowi wniosek osoby uprawnionej (**Załącznik nr 3**). Wnioski składać należy na 30 dni przed ostatnim dniem roboczym w szkole (Wielkanoc) oraz do ostatniego dnia roboczego listopada w szkole (Bożę Narodzenie) bez wezwania.
5. Wysokość zapomóg ustala się każdorazowo indywidualnie w ramach środków planowanych na ten cel.
6. O zapomogę może wystąpić osoba zainteresowana, przedstawiciel związku zawodowego lub przełożony pracownika.
7. Każdy uprawniony może otrzymać każdą w wymienionych w punktach od 1 do 3 form zapomóg raz w roku. W wyjątkowych okolicznościach komisja może zdecydować o przyznaniu zapomogi części.

6. Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 21

1. O pożyczkę ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. O pożyczki na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na umowy na czas nieokreślony po przepracowaniu co najmniej 12 miesięcy oraz uprawnieni emeryci i renciści.
3. Dopuszcza się ubieganie o pożyczki na cele mieszkaniowe przez osoby zatrudnione na umowy na czas określony, o ile umowa o pracę jest na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
4. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku (załącznik nr 4).
5. Pomoc socjalna na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki krótkoterminowej na budowę, kupno lub remont domu lub mieszkania, na kwotę 3 000zł – 6 000 zł (spłata 3 lata).
6. Pożyczka krótkoterminowa może być udzielana po zakończeniu spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonym w umowie.
7. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
8. Wysokość pożyczek mieszkaniowych zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w danym roku kalendarzowym w finansowym planie Funduszu na cele mieszkaniowe.
9. Wysokość przyznawanych w danym roku pożyczek krótkoterminowych ustala Komisja podczas tworzenia rocznego planu finansowego.
10. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek osoby uprawnionej (**Załącznik nr 4**)
11. Komisja opiniuje wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, ustalając ich maksymalną wysokość.

12. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem a pożyczkobiorcą w 3 egzemplarzach (Pożyczkobiorca, księgowość, Komisja). Wzór umowy zawarty jest w **Załączniku nr 5** do niniejszego regulaminu.
13. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 5 % od kwoty pożyczki. Kwotę wynikającą z oprocentowania pożyczki pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić łącznie z pierwszą ratą pożyczki.
14. Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu dwóch pracowników zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony. Poręczyciele są odpowiedzialni za spłatę udzielonej pożyczki na zasadach kodeksu cywilnego.
15. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty jej wypłacenia w formie potrąceń z wynagrodzenia.
16. Okres spłaty pożyczki przybiera inną formę w przypadku:
 - a) zmiana miejsca pracy pożyczkobiorcy za przeniesieniem służbowym – spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Komisją),
 - b) rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę – w ratach zgodnie z postanowieniami umowy,
 - c) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron – natychmiastowa spłata całości,
 - d) rozwiązanie umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika – natychmiastowa spłata w całości.
17. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież oraz inne sytuacje losowe, powodujących utratę zdolności obsługi pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - a) zawieszenie spłaty pożyczki na rok,
 - b) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.

Do wniosku o zawieszenie lub całkowite umorzenie niespłaconej części pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z Policji, Straży itp.)
18. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przenosi się zobowiązanie spłaty na poręczycieli.
19. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę podlega spłaceniu przez poręczycieli. Można jej również dochodzić u spadkobierców lub umorzyć na ogólnie obowiązujących zasadach.
20. Pożyczka na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może być zawieszona na okres 3 miesięcy.
21. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją.

VII. Postanowienia końcowe

§ 22

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.
2. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją.
3. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi i Komisją.
4. Dyrektor ma prawo kontroli stanu środków Funduszu i terminowości spłat przyznanych pożyczek.
5. Warunkiem koniecznym wnioskowania o świadczenia ze środków Funduszu jest systematyczne, punktualne, zgodne z umową regulowanie należności rat zaciągniętej pożyczki.

§ 23

1. Propozycje Komisji dotyczące przyznawania świadczeń podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres 24 miesięcy od daty złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

§ 24

1. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Pracownik, który ich nie otrzyma nie ma prawa odwoływania się od decyzji dyrektora szkoły uzgodnionej ze związkami zawodowymi chyba, że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego regulaminu.
3. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§ 25

Zmiany w zatwierdzonym regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu w trybie uchwalania regulaminu.

§ 26

Regulamin jest do wglądu w sekretariacie ZSO Nr 1 w Kroczewie oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 27

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po podpisaniu przez Dyrektora i przedstawiciela związków zawodowych, a następnie po podaniu go do wiadomości pracowników.

Komisja socjalna ZSO:

- *Anna Klimczewska*
- *Maria Zarzyńska*
- *Ewa Urbańska*
- *Anna Kucicka*
- *Beata Syzeń*

Urszula Drzewaszewska
Dyrektor ZSO w Kroczewie

TABELA DOPLAT
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

| L.p. | Rodzaje świadczenia | Dochód brutto na osobę w rodzinie w % najniższego wynagrodzenia | | Maksymalna kwota dofinansowania z Funduszu w % najniższego wynagrodzenia | | Częstotliwość przyznawania świadczeń |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
| 1. | Wczasy oraz inne wyjazdy turystyczne (w tym organizowane we własnym zakresie) dla pracowników administracji obsługi oraz emerytów i rencistów | do | 75 % | do 70 % | | raz w roku wg możliwości Funduszu |
| | | 76 % | 200 % | do 60 % | | |
| | | Powyżej | 201 % | do 50 % | | |
| | | I nie ujawniony | | do 30 % | | |
| 2. | Wypoczynek dzieci uprawnionych do korzystania z Funduszu | do | 75 % | do 30 % | poniesionych kosztów | raz w roku wg możliwości Funduszu |
| | | 76 % | 200 % | do 25 % | | |
| | | powyżej | 201 % | do 20 % | | |
| | | i nie ujawniony | | do 10 % | | |
| 3. | Grupowe formy działalności socjalnej | Niezależnie od dochodu | | Jednakowa kwota dla każdego uczestnika | | wg możliwości Funduszu |
| 4. | Zapomoga losowa | do | 75 % | do 70 % | | raz w roku wg możliwości Funduszu |
| | | 76 % | 200 % | do 60 % | | |
| | | powyżej | 201 % | do 50 % | | |
| | | i nie ujawniony | | do 30 % | | |
| 5. | Zapomoga zdrowotna | do | 75 % | do 35 % | poniesionych kosztów | raz w roku wg możliwości Funduszu |
| | | 76 % | 200 % | do 30 % | | |
| | | powyżej | 201 % | do 25 % | | |
| | | i nie ujawniony | | do 10 % | | |
| 6. | Pomoc rzeczowa na cele świąteczne | do | 75 % | do 70 % | | dwa razy w roku wg możliwości Funduszu |
| | | 76 % | 200 % | do 60 % | | |
| | | powyżej | 201 % | do 50 % | | |
| | | i nie ujawniony | | do 30 % | | |

WNIOSEK o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
Imię i nazwisko.....
Dokładny adres i nr telefonu

1. Proszę o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
2. Proszę o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla niżej wymienionych dzieci:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną pozostają następujący członkowie rodziny*:

| Lp. | Imię i nazwisko | Data urodzenia | Miejsce pracy/nauki | Stopień pokrewieństwa | Roczny dochód brutto** |
|---------------------------------------------|-----------------|----------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Łączny dochód całego gospodarstwa domowego: | | | | | |

* Za członka rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci pozostające na utrzymaniu do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

** należy podać dochód uzyskany w poprzednim roku podatkowym wykazany w rubrykach:
PIT 36: poz. 80 + 123 + 125 + 126; PIT 37: poz. 58 + 85; PIT 40: poz. 64; PIT 40a: poz. 33 + 37

Rezygnacja z deklaracji dochodów

Wnioskodawca może nie składać oświadczenia o dochodach. W takim przypadku będzie przyznana najniższa kwota dofinansowania.

Rezygnuje z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najniższej grupie zaszeregowania.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 2 lat.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie z ZFŚS w wysokości:

Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu:

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- oszacowanie przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- dochód z gospodarstwa rolnego.

WNIOSEK o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
Imię i nazwisko

.....
Dokładny adres i nr telefonu

1. Proszę o przyznanie finansowej zapomogi losowej / zdrowotnej.

Prośbę swą motywuję:

.....

.....

.....

.....

2. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną pozostają następujący członkowie rodziny*:

| Lp. | Imię i nazwisko | Data urodzenia | Miejsce pracy/nauki | Stopień pokrewieństwa | Roczny dochód brutto** |
|---------------------------------------------|-----------------|----------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Łączny dochód całego gospodarstwa domowego: | | | | | |

* Za członka rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci pozostające na utrzymaniu do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

** należy podać dochód uzyskany w poprzednim roku podatkowym wykazany w rubrykach:
PIT 36: poz. 80 + 123 + 125 + 126; PIT 37: poz. 58 + 85; PIT 40: poz. 64; PIT 40a: poz. 33 + 37.

Rezygnacja z deklaracji dochodów

Wnioskodawca może nie składać oświadczenia o dochodach. W takim przypadku będzie przyznana najniższa kwota dofinansowania.

Rezygnuje z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i prosi o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najniższej grupie zaszeregowania.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 2 lat.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie z ZFŚS w wysokości:

Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu:

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- oszacowanie przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- dochód z gospodarstwa rolnego.

.....
(imię i nazwisko)

Kroczewo, dn.

.....
(funkcja)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w Kroczewie

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki
w wysokości zł, słownie zł
z przeznaczeniem na

Na poręczycieli proponuję następujących czynnych pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kroczewie:

1.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

2.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wniosek wpłynął dnia

.....
(podpis dyrektora)

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Zespołem Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Kroczewie, zwaną dalej „szkołą” reprezentowana przez dyrektora, a Panem/Panią zwanym/-ną dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałym/-łą legitymującym/-cą się dowodem osobistym nr została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Szkoła udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości zł z przeznaczeniem na
.....
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 5 % od kwoty pożyczki. Pożyczka podlega spłacie w całości. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w okresie miesięcy od dnia zawarcia niniejszej umowy w równych ratach miesięcznych po zł, począwszy od dnia, w tym pierwsza rata zł i pozostałe rat po zł.

§ 2

Spłata pożyczki może być zawieszona lub umorzona na zasadach określonych w § 21 pkt 17, 20 i 21 Regulaminu.

§ 3

Pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku ustania stosunku pracy. Wymóg ten nie obejmuje pracowników, którzy przechodzą do innego zakładu pracy za porozumieniem zakładów oraz rozwiązujących stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę.

§ 4

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

§ 5

Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez Szkołę należnych rat i oprocentowania a w razie ustania zatrudnienia całego zadłużenia z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.

W przypadku urlopu wychowawczego lub jeżeli pożyczkobiorca jest emerytem lub rencistą – dawnym pracownikiem Szkoły, spłata pożyczki następuje indywidualnie na konto Funduszu Socjalnego Szkoły.

§ 6

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Księgowość, jeden Komisja Socjalna i jeden pożyczkobiorca.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu.

§ 8

Strony ustalają, iż w razie sporu sądem właściwym będzie sąd właściwy dla siedziby Szkoły.

Na poręczycieli Pożyczkobiorca proponuje:

1. zamieszkały/-a
nr dowodu osobistego
2. zamieszkały/-a
nr dowodu osobistego

W razie nieterminowego spłacania, przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas ze Szkołą.

Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.

1.
(data i podpis poręczyciela)

2.
(data i podpis poręczyciela)

.....
(Podpis pożyczkobiorcy)

Kroczewo, dnia

.....
(Pieczęć szkoły)

.....
(Data i podpis dyrektora)