

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

## **Podstawa prawna**

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. Nr 21 poz. 94 z 1998.r. z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 79 z 2001 r. poz. 854 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14.09.2012r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2013r. (Dz.U. 2012 nr 0 poz. 1026)
- 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2012, nr 00 poz. 361 tekst jednolity do aktu)
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 09.03.2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2009r. nr 43, poz. 349),
- 7) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole, rozumie się przez to Zespół Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Wiązownicy Dużej.
  - 2) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- 2.** Kwota naliczonego funduszu na dany rok kalendarzowy, podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.
- 3.** Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
- 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej, (skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli),
  - 2) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent,
  - 3) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce Narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą),
  - 4) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego.
- 4.** Fundusz zwiększa się o :
- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 3) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
  - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach,
  - 5) nie wykorzystany Fundusz z roku poprzedniego.
- 5.** Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
- 6.** Podstawą gospodarowania funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 7.** Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły.
- 8.** Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz administrowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca – dyrektor szkoły.
- 9.** Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
- 10.** Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§ 2.1.** Maksymalną wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat, stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

**2.** Tabela, o której mowa w ust. 1 podlega corocznej aktualizacji stosownie do możliwości finansowych Funduszu oraz zmian minimalnego wynagrodzenia za pracę.

**§ 3.1.** Podstawę do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę, uzyskany w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o świadczenie – dotyczy pracowników czynnych.

**2.** Emeryci składają oświadczenie o uzyskanych dochodach za poprzedni rok kalendarzowy 1 raz w roku w terminie do 15 marca – Załącznik Nr 3 Regulaminu.

**3.** Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagra-

nicznych, uzyskiwane przez osoby utrzymujące się we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą i wspólnie zamieszkujące z wnioskodawcą.

**4.** Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 2, przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie oraz podzielenia przez 3.

**5.** Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez gospodarstwo domowe.

**6.** Podstawą ustalenia dochodów do celów określonych w ust. 2 i 3 są oświadczenia o wysokości uzyskanych dochodów – Załącznik Nr 3.

**7.** W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dochodem nie może być kwota mniejsza niż deklarowana do ustalenia podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą.

**8.** Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach zgodnie z pkt.2, będzie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie zaszeregowania przewidzianej w niniejszym Regulaminie dla danego rodzaju świadczenia Załącznik Nr 2.

**9.** Dyrektor ma prawo żądać od pracownika, wnioskującego o świadczenie z Funduszu, udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu o uzyskanych dochodach.

**10.** W przypadku gdy osoba uprawniona złoży nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, dyrektor zmuszony będzie powiadomić prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

**§ 4.1.** Wszystkie świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego.

**2.** Możliwość otrzymania takiego świadczenia oraz jego wysokość są uzależnione m.in. od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe – także od jej sytuacji mieszkaniowej,
- 2) możliwości finansowych Funduszu.

**§ 5.** Dla każdego uprawnionego prowadzi się kartę ewidencyjną korzystania z Funduszu.

**§ 6.** Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.

**§ 7.** Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszy oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, podejmuje Dyrektor szkoły, zatwierdzając propozycje Komisji Socjalnej ( Zespołu Opiniującego-Doradczego).

## **ROZDZIAŁ II**

### **Komisja Socjalna**

**§8.** Na podstawie niniejszego regulaminu tworzy się Komisję Socjalną

**1.** Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Dyrektora szkoły zarządzeniem.

**2.** Komisja składa się z :

- 1) 1 pracownika pedagogicznego,
- 2) 1 pracownika niepedagogicznego,
- 3) po 1 przedstawicielu związków zawodowych działających na terenie placówki

**3.** Komisja Socjalna działa w oparciu o Regulamin Komisji Socjalnej – Załącznik Nr 9

**4.** Ze składu Komisji wybiera się przewodniczącego i sekretarza Komisji, wybór ten podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły.

6. Kadencja Komisji trwa 4 lata i kończy się z końcem roku kalendarzowego.

7. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora szkoły.

8. Członkowie Komisji Socjalnej (zgodnie z art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych) otrzymują imienne upoważnienia od administratora danych – dyrektora szkoły do przetwarzania danych osobowych (zgodnie z art.7 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych).

**§9.1.** Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły:

- 1) w terminie nie dłuższym niż miesiąc od ich złożenia – zaopiniowane wnioski o przyznanie świadczenia z funduszu,
- 2) do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z rozdziału środków Funduszu w roku poprzednim,
- 3) do końca stycznia każdego roku – roczny plan podziału Funduszu (plan rzeczowo-finansowy) na rok następny oraz zaktualizowaną tabelę dopłat, o której mowa w §2.

**§10.1.** Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w rocznym planie podziału środków z Funduszu, Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły stosowną informację wraz z propozycjami zmian.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przeznaczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

**§11.1.** Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- 1) świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
- 2) różnych form wypoczynku takich jak:
  - a) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) przez pracowników administracyjnych i obsługowych – świadczenie wypłacane na wniosek pracownika, wypłacane nie częściej niż raz w roku,
  - b) wypoczynek pracowników, emerytów i rencistów w formie wczasów zorganizowanych i sanatoriów,
  - c) wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów rodzinnych, sanatoriów i zielonych szkół, do 18 roku życia a jeżeli pobierają naukę to do końca jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
- 3) działalność kulturalno – oświatową i rekreacyjno-sportową (dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeum, imprezy sportowe, turystyczne, rekreacyjne, pikniki rodzinne, wycieczki integracyjne, imprezy kulturalno-oświatowe, itp.) organizowaną przez szkołę,
- 4) pomoc bezzwrotna finansowa (zapomogi socjalne) dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej:
  - a) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej
  - b) w okresowo występujących trudnościach życiowych i materialnych (w związku ze wzmożonymi wydatkami)
- 5) pomoc bezzwrotna finansowa szczególnie w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych (zapomoga losowa: długotrwała ciężka choroba, długotrwałe leczenie szpitalne, śmierć osoby bliskiej, strata majątkowa (kradzież, pożar, powódź)),
- 6) pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, pomoc w formie pożyczek zwrotnych uzupełniających na cele mieszkaniowe,
- 7) pomoc w formie paczek rzeczowych, przyznawanych w okresie wzmożonych wydatków dla dzieci pracowników w wieku od ukończenia 1 roku życia do roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 18 rok życia,
- 8) inna działalność socjalna zgodna z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Zastrzega się, iż wymienieni w ust. 2 pkt. a), b) mogą korzystać tylko z jednej formy dofinansowania wypoczynku w roku, zaś dzieci uprawnionych wymienionych w ust. 2 pkt. c) mogą korzystać z dwóch różnych form dofinansowania.

## ROZDZIAŁ IV

### Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych

§12.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę, oraz członkowie ich rodzin,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, w stanie nieczynnym oraz członkowie ich rodzin,
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy dla, których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego i rentowego oraz członkowie ich rodzin.

2. Członkami rodziny są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, bez względu na rodzaj pobieranej nauki, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych osób i nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej - niezależnie od pobierania lub nie pobierania zasiłku rodzinnego,
- 2) wymienione osoby w pkt. 1) będące inwalidami I lub II grupy bez względu na wiek,
- 3) współmałżonek pracownika lub emeryta, rencisty prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, który nie posiada własnych źródeł dochodów i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika zatrudnionego w jednostce.

3. Osobami uprawnionymi do świadczeń z funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

4. Współmałżonek pracownika, emeryta i rencisty posiadający własne dochody może skorzystać w przypadku wolnych miejsc z dofinansowania do świadczeń kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§13.1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej. Z zapomóg socjalnych i losowych osoba uprawniona może skorzystać maksymalnie trzy razy w ciągu roku kalendarzowego.

2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.

3. Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń.

- 1) Zapomogi losowe (długotrwałej ciężkiej chorobie, długotrwałym leczeniu szpitalnym, stracie majątkowej (kradzieży, pożarze, powodzi)) przyznawane są na podstawie wniosku wg Załącznika Nr 5 z załączoną kopią dokumentacji o wypadku losowym (protokół sporządzony przez straż pożarną, policję i inne uprawnione instytucje - oryginał do wglądu). Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od zdarzenia losowego,
- 2) Zapomogi socjalne są przyznawane w formie finansowej lub rzeczowej (np.: paczki dla dzieci pracowników) na podstawie wniosków z załączoną dokumentacją wg Za-

łącznika Nr 6, potwierdzającą trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną wnioskodawcy (zapomogi, długotrwała poważna choroba i inne).

**§14.1.** Każdy rodzaj świadczenia bądź pomocy z Funduszu z wyłączeniem paczek rzeczowych dla dzieci musi być poprzedzony kompletnym wnioskiem osoby uprawnionej z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli oraz spotkań integracyjnych i działalności kulturalno-oświatowej.

**2.** Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. O przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń decyduje Dyrektor.

**3.** Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia wówczas, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

**§15.1.** W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowne rozpatrzenie wniosku następuje w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

**2.** Pracownikowi nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub do organu nadzorującego Szkołę, z wyjątkiem „świadczenia urlopowego” dla nauczycieli.

**§16.1.** Wysokość dopłaty z Funduszu do różnych świadczeń socjalnych (wczasy organizowane we własnym zakresie, kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły, sanatorium oraz wypoczynki organizowany we własnym zakresie i inne) określa Załącznik Nr 2. Zawiera on zróżnicowaną wysokość dopłaty, uzależnioną od kryteriów socjalnych.

**2.** Wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat wg Załącznika Nr 2.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Pomoc na cele mieszkaniowe**

**§18.1.** Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe (pożyczka) może być udzielona na:

- 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
- 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- 3) remont lub modernizację mieszkania lub domu,
- 4) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkaniowych na własność,
- 7) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 8) zamianę domu lub mieszkania na inne lokum mieszkalne.

**2.** Warunkiem przyznania pomocy zwrotnej (pożyczki) jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

**§19.1.** Pracownik ubiegający się o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe (pożyczki) składa odpowiedni wniosek wraz z umową (w dwóch egzemplarzach) w sekretariacie szkoły wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 i 8 do Regulaminu.

**2.** W przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe – z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkań lub domów – osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty (zaświadczenie spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu, pozwolenie na budowę, przebudowę, nadbudowę, rozbudowę, zatwierdzony kosztorys, umowę przedwstępną i inne). Dokumenty te są wystawiane na osobę uprawnioną – jednego ze współmałżonków lub na oboje.

**§20.** Pożyczkobiorca może być 2 razy poręczycielem w tym samym okresie, w którym spłaca zaciągniętą pożyczkę z Funduszu.

**§21.1.** Okres spłaty pomocy zwrotnej (pożyczek) na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie do 5 lat, z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnie zawieranych umowach wg Załącznika Nr 8

**2.** Wysokość udzielanych pomocy zwrotnych (pożyczek), od dnia zatwierdzenia Regulaminu, wynosi maksymalnie:

- 1) 12.000 zł – na cel wymieniony w §18 ust. 1-8),

W kolejnych latach istnieje możliwość podwyższenia ustalonych kwot, w zależności od posiadanych środków i zapotrzebowania.

**3.** Pomoc zwrotna (pożyczki) na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2 % w stosunku rocznym

**4.** Ustalone w umowie wysokości rat pomocy zwrotnej (pożyczki) będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi.

**5.** Uprawnione osoby mogą ubiegać się o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) po spłacie poprzedniej.

**6.** Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.

**§23.1.** Niespłacona pomoc zwrotna (pożyczka) na cele mieszkaniowe udzielona ze środków funduszu podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.  
W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie,
- 3) wykorzystania pożyczki niezgodnie z jej przeznaczeniem.

**2.** W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn, spłata pożyczki odbywa się na warunkach ustalonych w umowie o jej udzielenie.

**2.** W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.

**3.** Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli i zostaje umorzona.

**§23.2.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może udzielić pomocy zwrotnej uzupełniającej na cele mieszkaniowe (pożyczka uzupełniająca) której maksymalna wysokość wynosi 9000 zł. Stosuje się do niej takie same zasady jak przy udzieleniu pożyczki mieszkaniowej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

**§24.** Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w poprzednim roku.

**§25.1.** Postanowienia Regulaminu podlegają udostępnieniu osobom uprawnionym do korzystania z funduszu w sekretariacie szkoły niezwłocznie po jego podpisaniu i zatwierdzeniu.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

3. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe, oświadczeń o wysokości osiąganych dochodów oraz inne stanowią załączniki do regulaminu:

- 1) roczny plan rzeczowo-finansowy - Załącznik Nr 1,
- 2) tabela dopłat do świadczeń socjalnych - Załącznik Nr 2,
- 3) oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów - Załącznik Nr 3,
- 4) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (wczasy, sanatoria, kolonie, obozy, zielona szkoła, indywidualny wypoczynek organizowany we własnym zakresie) - Załącznik Nr 4,
- 5) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zapomoga losowa) - Załącznik Nr 5,
- 6) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zapomoga socjalna) - Załącznik Nr 6,
- 7) wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej – pożyczka na cele mieszkaniowe - Załącznik Nr 7,
- 8) umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe - Załącznik Nr 8,

**§26.** Preliminarz Funduszu na rok kalendarzowy oraz tabela dopłat do różnych świadczeń socjalnych jest zmiennym Załącznikiem Nr 1 oraz Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§27.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w trybie określonym w §25.

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa

Dyrektor

1.....

.....

.....

.....

2.....

.....

3.....

.....



**ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY  
na rok 2013**

**Planowane dochody:**

z corocznego odpisu podstawowego  
środki niewykorzystane z poprzedniego roku  
spłaty udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe

Razem do wykorzystania

-----

**Planowane wydatki:**

Lp.	Rodzaje wydatków na działalność socjalną	Kwota
		zł
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (na podstawie KN)	
2.	Różne formy wypoczynku w kraju	
3.	Działalność kulturalno – oświatowa, w tym imprezy integracyjne przeznaczonych dla wszystkich pracowników szkoły, emerytów i rencistów	
4.	Pomoc finansowa- zapomogi	
5.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe	
6.	Inną działalność socjalną zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.	
<b>Ogółem wydatki</b>		

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Dyrektor:

**TABELA DOPLĄT DO USŁUG SOCJALNYCH**

Grupa	Dochód na osobę w rodzinie	Maksymalna wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu w zależności od rodzaju świadczenia								
		Wypoczynek zorganizowany	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie	Wypoczynek dzieci: kolonie, obozy (letnie i zimowe), zielone szkoły, wypoczynek organizowany we własnym zakresie itp.	Sanatorium	Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjno-sportowa w tym wycieczki. organizowane przez szkołę	Zapomogi losowe	Zapomogi socjalne		Pozostała działalność socjalna zgodna z ustawą
								W szczególnie trudnej sytuacji	W okresie występujących trudności	
I	do 1000 zł	80% <sup>2)</sup>	40% <sup>1)</sup>	70% <sup>2)</sup>	70% <sup>5)</sup>	95% <sup>3)</sup>	100% <sup>4)</sup>	100% <sup>6)</sup>	100% <sup>7)</sup>	100% <sup>4)</sup>
II	Powyżej 1000 zł do 2000 zł	70% <sup>2)</sup>	35% <sup>1)</sup>	60% <sup>2)</sup>	60% <sup>5)</sup>	90% <sup>3)</sup>	90% <sup>4)</sup>	90% <sup>6)</sup>	90% <sup>7)</sup>	90% <sup>4)</sup>
III	powyżej 2000 zł	60% <sup>2)</sup>	30% <sup>1)</sup>	50% <sup>2)</sup>	50% <sup>5)</sup>	85% <sup>3)</sup>	80% <sup>4)</sup>	80% <sup>6)</sup>	80% <sup>7)</sup>	80% <sup>4)</sup>

- 1) minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
- 2) wartości rachunku, jednak wartość ta nie może przekroczyć 2000 zł/uprawnionego
- 3) ustalonego kosztu całkowitego imprezy
- 4) do 100% minimalnego wynagrodzenia w danym roku
- 5) wartości rachunku, jednak wartość ta nie może przekroczyć 1000zł
- 6) do 80% minimalnego wynagrodzenia w danym roku
- 7) do 40% minimalnego wynagrodzenia w danym roku

**Uwaga!**

W przypadku dużego zainteresowania określonym rodzajem świadczenia maksymalne wskaźniki dopłat określone powyżej, mogą ulec zmniejszeniu.

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci ( w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej ) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.

Oświadczam, że dochody moje i wymienionych kolejno członków gospodarstwa domowego składają się z:

L.p.	Miejsce pracy lub nauki	Źródło dochodu	Dochód netto*
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Należy podać wszystkie dochody ( w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, dochody ze środków U.E. po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd. ) wszystkich członków rodziny;

\*Dochód netto - za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z 3 miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia pomniejszonych o: obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenia społeczne/

#### Oświadczenie o wysokości dochodów

Oświadczam, że miesięczny dochód na członka rodziny, wyniósł:

..... zł.

(dochód netto\* : 3 m-ce : ilość osób w rodzinie)

#### Rezygnacja z deklaracji dochodów\*

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej trzeciej grupie zaszeregowania pod względem dochodów.

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

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)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci ( w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej ) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.

Oświadczam, że dochody moje i wymienionych kolejno członków gospodarstwa domowego składają się z:

L.p.	Miejsce pracy lub nauki	Źródło dochodu	Dochód netto*
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Należy podać wszystkie dochody ( w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, dochody ze środków U.E. po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd. ) wszystkich członków rodziny;

\*Dochód netto - za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z roku poprzedzającego złożenie oświadczenia pomniejszonych o: obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenia społeczne/

### Oświadczenie o wysokości dochodów

Oświadczam, że miesięczny dochód na członka rodziny, wyniósł:

..... zł.  
(dochód netto\* : 12 m-cy : ilość osób w rodzinie)

### Rezygnacja z deklaracji dochodów\*

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej trzeciej grupie zaszerogowania pod względem dochodów.

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

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)

\*niepotrzebne skreślić

W N I O S E K

**o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

**Proszę o dofinansowanie do:**

1. wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) przez pracowników administracyjnych i obsługowych
2. wypoczynku w formie wczasów zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie \* (dołączyć rachunek)
3. pobytu w sanatorium\* (dołączyć rachunek, skierowanie )
4. wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie\* (np. kolonie, obóz, zielona szkoła)
- 5 wypoczynek organizowany we własnym zakresie dla dzieci i młodzieży – (dołączyć rachunek)

**dla niżej wymienionych osób:**

(pracownik – imię i nazwisko,:

dzieci – imię i nazwisko, data urodzenia, nazwa szkoły, nr legitymacji szkolnej lub studenckiej)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

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

.....  
*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie .....

(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

## W N I O S E K

### o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

### Zapomoga losowa

Proszę o przyznanie pomocy finansowej, z powodu:

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

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji o wypadku losowym (oryginał do wglądu),  
w szczególności o: długotrwałej ciężkiej chorobie, długotrwałym leczeniu szpitalnym, stracie  
majątkowej (kradzieży, pożarze, powodzi) itp.  
Termin złożenia wniosku: 3 miesiące od zdarzenia

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

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

.....  
*\*niepotrzebne skreślić*

### Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano świadczenie finansowe w kwocie.....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

## W N I O S E K

### o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

### Zapomoga socjalna

Proszę o przyznanie pomocy finansowej, z powodu:

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

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji (oryginał do wglądu) potwierdzającą trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną, np. o stracie pracy, chorobie, itp.

Termin złożenia wniosku: na bieżąco

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

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

\*niepotrzebne skreślić

### Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano świadczenie finansowe w kwocie.....

(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

## W N I O S E K

### o przyznanie pomocy zwrotnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*  
.....  
Stanowisko

### Pożyczka na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki w wysokości .....  
(słownie: .....zł)  
z przeznaczeniem na .....

1. Proszę o przekazanie pożyczki na konto osobiste

Nr konta .....

Nazwa Banku ..... W .....

2. W przypadku otrzymania pożyczki, wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego lub innych przyznanych świadczeń.

3. Załączniki:

- .....  
- .....  
- .....

Proponowani żyranci: 1....., 2.....

Data: .....  
( podpis wnioskodawcy)

#### **Potwierdzenie zatrudnienia:**

Zaświadcza się, że Pan/Pani ..... jest  
zatrudniony/a w .....na stanowisku:  
.....jest  
pracownikiem stałym, w okresie próbnym, w okresie wypowiedzenia\*.  
.....

.....  
*\*niepotrzebne skreślić*

### Decyzja o przyznaniu pożyczki:

Przyznano pożyczkę zwrotną w kwocie.....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)



## U M O W A o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu ....., pomiędzy Zespołem Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Wiązownicy Dużej

( nazwa zakładu pracy)

zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa mgr Anna Czerwiec-Krauze Dyrektor ZPO PSPiP w Wiązownicy Dużej

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracodawcy)

a Panem/Panią

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym w

.....  
(adres z kodem pocztowym)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

### § 1

Na podstawie decyzji z dnia ..... Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków ZFŚS na następujący cel mieszkaniowy ..... w wysokości .....zł słownie zł ..... oprocentowanej w wysokości .....% w stosunku rocznym.

### § 2

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia, co najmniej dwóch osób będących pracownikami Zespołu Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Wiązownicy Dużej, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

### § 3

Wypłacana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł. podlega spłacie w całości, w ..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy, poczynając od dnia .....  
I rata wynosi ..... zł, a następne ..... raty po.....zł każda.

### § 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia .....
2. Pożyczkobiorca, który zgodnie z art.87 § 1 i art. 91 Kodeksu Pracy nie osiąga minimalnego wynagrodzenia, zobowiązany jest wpłacać do kasy lub na konto ....., do 10 dnia każdego miesiąca, raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej wysokości.
3. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki mieszkaniowej przyznane pożyczkobiorcy świadczenia (zapomogi, dofinansowania urlopowe) są zaliczane na poczet zaległego zadłużenia.

### § 5

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

### § 6

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za zgodą stron.

**§ 7**

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

**§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

**§ 9**

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron umowy.

dnia .....200.... r.

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

Dowód Osobisty seria ..... Nr .....  
Wydany przez .....  
w .....

**Poręczenie spłaty:**

*W razie niespłacania przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas z Zakładem Pracy. Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu ZFŚS dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.*

1. Pan/i ..... zam. ....  
DO seria ..... Nr ..... wydany przez ..... w .....

.....  
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i ..... zam. ....  
DO seria ..... Nr ..... wydany przez ..... w .....

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej)

## Regulamin Komisji Socjalnej

Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji.

### §1 Komisja socjalna

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.
2. Komisja składa się z :
  - 1) 1 pracownika pedagogicznego,
  - 2) 1 pracownika niepedagogicznych,
  - 3) po 1 przedstawicielu związków zawodowych działających na terenie placówki
3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

### §2 Zadaniami Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rejestrowanie napływających wniosków.
5. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
6. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
7. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
8. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
11. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego.
12. Monitorowanie bieżących wydatków.

Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą i Zakładową Organizacją Związkową.

### §3 Przewodniczący Komisji Socjalnej:

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
2. Dbą o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.
3. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w firmie.

**§4 Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegające w szczególności na:**

1. Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Uzupełnianiu danych w systemach kadrowo - płacowych.
3. Kontrolowaniu poprawności stosowania przepisów podatkowych.
4. Nadzorowaniu wypłat przyznanych świadczeń.
5. Przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w firmie.

**§5 Postanowienia końcowe**

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.