

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół w Michalowie

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm./,
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych / D.U. nr 55, poz. 234 i z 1994 r. nr 43, poz. 163/,
4. 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
5. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady tworzenia oraz gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Regulamin ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 2

1. W Zespole tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, którego źródłami są:
 - 1) Odpis podstawy w wysokości:
 - a) ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela,
 - b) 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, na każdego pracownika administracji i obsługi,

c) 5 % emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych pobieranych przez nauczycieli, byłych pracowników szkoły,

d) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika administracji i obsługi.

2) Zwiększenia, których źródłami są:

a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

b) odsetki od środków Funduszu,

c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Kwota odpisu podstawowego naliczonego na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi, z przeznaczeniem na:

1) 75% odpisu na cele socjalne,

2) 25% odpisu na cele mieszkaniowe.

2. Spłaty pożyczek mieszkaniowych wraz z oprocentowaniem zasilają część funduszu przeznaczonego na pomoc mieszkaniową.

3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych.

4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy.
Załącznik Nr 1.

6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

ROZDZIAŁ II

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1) pracownicy szkoły i przedszkola zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,

2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,

3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,

4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów wymienieni w ust. 2.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1, pkt 4 zalicza się:

1) współmałżonków,

2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do lat 18,

a jeżeli kształcą się w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

- 3) osoby wymienione w punkcie 2 będące inwalidami I i II grupy - bez względu na wiek.
3. Wykaz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowi **Załącznik Nr 2**.

ROZDZIAŁ III

Przeznaczenie Funduszu

§ 5

1. Środki Funduszu przeznaczają się na:

- 1) Wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z art. 53. ust. 1a Karty Nauczyciela,
- 2) Dofinansowanie różnych form wypoczynku:
 - a) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie /tzw. „wczasy pod gruszą”/ - przez pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne,
 - b) wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, dla dzieci osób uprawnionych, które nie ukończyły 18 lat - w formie kolonii, obozów, sanatoriów, zielonych szkół,
 - c) wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji.
- 3) Dofinansowanie i finansowanie różnych form działalności socjalnej organizowanej przez szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwłaszcza:
 - a) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo - rekreacyjnej i turystycznej osób uprawnionych, w formie:
 - dopłat do wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego przez pracodawcę w formie grupowej - wycieczek turystycznych – krajoznawczych, rajdów, biwaków, itp.;
 - dopłat do zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, imprezy sportowe, rekreacyjne /basen, korty tenisowe, siłownie itp./;
 - b) dofinansowanie wydatków związanych z organizacją Świąt Wielkanocnych, Bożego Narodzenia, tzw. „świadczenia okolicznościowe”,
 - c) udzielanie pomocy finansowej - wypłaty zapomóg losowych z tytułu śmierci pracownika, emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne oraz indywidualnych zdarzeń losowych:
 - powodujących poważne straty materialne (klęski żywiołowe, pożar, kradzieże, włamania, zalania mieszkania),
 - nieszczęśliwego wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu,
 - poważnego zabiegu operacyjnego, ciężkiej choroby pracownika, dzieci lub współmałżonka (np. nowotwór, udar),
 - d) dofinansowanie wydatków związanych z leczeniem długotrwałych, przewlekłych chorób, zakupem leków, opłat za zabiegi lecznicze, rehabilitacyjne – zapomogi zdrowotne,
 - e) udzielanie pomocy finansowej osobom uprawnionym znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej w formie bezzwrotnych socialnych zapomóg pieniężnych;
- 4) Pomoc na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i warunki przyznawania świadczeń na cele socjalne

§ 6

1. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu odnoszą się bez wyjątku do ogółu osób uprawnionych.
2. Osoby uprawnione mogą uzyskać pomoc bezzwrotną w maksymalnej wysokości przewidzianej w regulaminie.

§ 7

1. Podstawę do wyliczenia wysokości pomocy na cele socjalne przyznawanej osobom uprawnionym z Funduszu stanowi ustalana corocznie kwota bazowa pomnożona przez odpowiedni wskaźnik procentowy.
2. Maksymalne kwoty pomocy z Funduszu w danym roku budżetowym ustalane są po uzgodnieniu pracodawcy z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do regulaminu.

§ 8

1. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
 - 1) Dofinansowanie wypoczynku:
 - a) świadczenie urlopowe wypłacane nauczycielom w terminie do końca sierpnia każdego roku, w wysokości odpisu podstawowego, proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy w roku szkolnym;
 - b) dofinansowanie do form wypoczynku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – do jednej wybranej formy wypoczynku jeden raz w ciągu roku kalendarzowego, w wysokości określonej w Tabeli dopłat stanowiącej **Załącznik Nr 3** do regulaminu;
 - c) dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego mu dofinansowania na wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest karta urlopowa wystawiona na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
 - 1) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 lit. a - nie częściej niż dwa razy w roku, w wysokości określonej w Tabeli dopłat stanowiącej **Załącznik Nr 3** do regulaminu;
 - 2) Pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana w wysokości nie przekraczającej maksymalnej kwoty określonej w Tabeli progów stanowiących **Załącznik Nr 3** do regulaminu.
 - a) świadczenia okolicznościowe z okazji świąt - 2 razy w roku;
 - b) zapomogi zdrowotne – 1 raz w roku;
 - c) zapomogi socjalne losowe – w miarę potrzeb.

§ 9

1. Wysokość przyznawanych świadczeń oraz dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń (z dopłatą z funduszu) stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie za okres roku kalendarzowego poprzedzającego przyznanie świadczenia, wykazany w oświadczeniu pracownika.

3. Osoby uprawnione, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 1, 2, 3, zamierzający ubiegać się o świadczenia z Funduszu, składają corocznie do dyrektora szkoły, w terminie do końca marca, oświadczenie o sytuacji rodzinnej i wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 2**.

4. W przypadku zapomóg losowych nie jest wymagane oświadczenie o dochodach.

5. Średnim miesięcznym dochodem brutto przypadającym na członka rodziny jest kwota wynikająca z podzielenia łącznych dochodów brutto wszystkich członków rodziny, wykazanych w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania świadczenia, przez liczbę osób oraz przez 12 miesięcy.

Pod pojęciem dochodu brutto należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

6. Do osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe zalicza się wyłącznie osoby wymienione w § 4 ust. 2 regulaminu.

7. Osoby uprawnione, których sytuacja rodzinna i materialna uległa zmianie - od momentu złożenia oświadczenia w terminie ustalonym w ust. 3 do dnia złożenia wniosku o uzyskanie świadczenia - winny złożyć ponowne oświadczenie o dochodzie uzyskanym od początku roku kalendarzowego.

8. W przypadku, gdy dane w oświadczeniu budzą wątpliwości, dyrektor może zażądać okazania dowodów potwierdzających wysokość dochodu w rodzinie (np. PIT, liczby osób w gospodarstwie - zaświadczenia o kontynuowaniu nauki przez dzieci w wieku 18 - 25 lat).

9. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

10. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków Funduszu w danym roku.

11. Osoba, która nie złożyła oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, nie będzie mogła w danym roku korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu, z wyjątkiem zapomóg losowych.

§ 10

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest wniosek o udzielenie świadczenia złożony przez osobę uprawnioną, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, 2, 3.

2. W sytuacjach wyjątkowych z wnioskiem o przyznanie świadczenia dotyczącego pomocy rzeczowej lub finansowej /„zapomogi”/ może w imieniu osoby uprawnionej wystąpić pracodawca lub związek zawodowy.

3. Wniosek o zapomogę losową z tytułu zgonu pracownika, emeryta lub rencisty składa współmałżonek. W przypadku braku współmałżonka, dziecko lub najbliższa rodzina (siostra, brat itp.), która pokryła koszty pogrzebu i posiada oryginały faktur.

4. Wnioski składa się do dyrektora szkoły na drukach stanowiących **Załączniki Nr 4a-b** do regulaminu w terminach:

1) o dofinansowanie różnych form wypoczynku – do 30 maja danego roku;

- 2) o świadczenie okolicznościowe z okazji świąt – do 3 tygodni przed świętami;
- 3) pozostałe świadczenia – w każdym czasie.

5. Wnioski o udzielenie pomocy finansowej określonej w § 5 ust. 1 pkt 2 lit. b, c i pkt 3 lit. c, d, e regulaminu winny zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz załączniki dokumentujące zdarzenie, tj. skierowania, akt zgonu, zaświadczenia z policji, straży pożarnej oraz potwierdzenie poważnej długotrwałej choroby - wypisy ze szpitala, zaświadczenia lekarskie, faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, itp.

6. Wnioski o udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej, określonej w § 5 ust. 1 pkt 3 lit. b, regulaminu nie wymagają uzasadnienia.

§ 11

1. Warunkiem przyznania świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu jest złożenie do dyrektora Zespołu:

- 1) oświadczenia o sytuacji rodzinnej i wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym - nie jest wymagane przypadku zapomóg losowych;
- 2) wniosku o przyznanie świadczenia w określonym terminie.

2. W celu naliczenia wysokości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne, osoby uprawnione są zobowiązane do przedłożenia decyzji ustalających wysokość emerytury (renty, świadczenia kompensacyjnego) w terminie do końca kwietnia każdego roku

§ 12

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, nie korzystające ze świadczeń, nie mogą domagać się ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja dyrektora odmawiająca świadczeń jest ostateczna.

3. Dyrektor szkoły zawiadamia osobę, której przyznano świadczenie socjalne w formie pisemnej – według **Załącznika Nr 5** do regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe

§ 13

1. Prawo korzystania z Funduszu mają pracownicy szkoły i przedszkola zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści.

§ 14

Zasady udzielania, spłaty i umarzania pożyczek.

1. Pożyczka udzielana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a Dyrektorem Zespołu Szkół w Michałowie. Wzór umowy stanowi **załącznik Nr 6** do regulaminu/.

2. *Pożyczki mieszkaniowe udzielane są do wysokości:
4 000 zł – na remont lub modernizację mieszkania,*
3. *Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym.*
4. *Okres spłaty pożyczki na remont lub modernizację wynosi 15 miesięcy..*
5. *Pozostałe rodzaje pożyczek można uzyskać po spłacie pobranej pożyczki.*
6. *W razie zgonu pożyczkobiorcy, pożyczka zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.*
7. *Spłata pożyczki wraz z odsetkami następuje w ratach miesięcznych przez potrącenia na liście płac lub osobiście w kasie Urzędu Gminy w Rachaniach.*
8. *W szczególnych wypadkach losowych spłata pożyczki może być zawieszona do pół roku lub wydłużona. Decyzje w powyższych sprawach podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w Michałowie na wniosek pożyczkobiorcy, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.*
9. *W przypadku nie uregulowania spłaty pożyczki wraz z odsetkami przez pożyczkobiorcę, spłaty reguluje poręczyciel przez potrącenie na liście płac lub osobiście w kasie Urzędu Gminy w Rachaniach.*
10. *Pożyczka niespłacona staje się natychmiast wymagalna w przypadku:*
 - 1) *porzucenia pracy przez pracownika,*
 - 2) *zwolnienia dyscyplinarnego pracownika,*
 - 3) *wypowiedzenia przez pracownika umowy o pracę.*

§ 15

Tryb zgłaszania wniosków o pożyczkę mieszkaniową i ich rozpatrywanie.

1. *Wypełniony wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej wpisuje się do rejestru wniosków znajdującego się w dokumentacji Komisji Socjalnej Z.S. w Michałowie.. /Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu/.*
2. *Komisja Socjalna rozpatruje wnioski w zależności od stanu środków na rachunku bankowym Funduszu.*
3. *Wymagane dokumenty:*
 - *wniosek o przyznanie pożyczki,*
 - *udokumentowanie stanu zerowego.*
4. *Do udzielenia pożyczki wymagane jest poręczenie 2 pracowników Szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony.*
5. *Pożyczki wypłacane są przelewem lub w kasie Urzędu Gminy w Rachaniach.*
6. *Wszystkie wnioski rozpatrywane są przez Komisję Socjalną według kolejności składania, uwzględniając czas spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki. W sytuacjach wyjątkowych pożyczka może być udzielona poza kolejnością.*
7. *Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki przysługuje tym, którzy wcześniej z niej nie korzystali.*

ROZDZIAŁ VI

Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych

§ 16

1. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Zespołu Szkół Michalowie.
2. Środki finansowe ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Organem doradczym w gospodarowaniu ZFŚS dla dyrektora ZSz jest powołana przez niego KOMISJA SOCJALNA, która opiniuje i wnioskuje o działalności socjalnej.

Komisja Socjalna zostaje wyłoniona z:

- przedstawiciela rady pedagogicznej przedszkola,
- przedstawiciela rady pedagogicznej szkoły podstawowej i gimnazjum,
- przedstawiciela pracowników administracji i obsługi,
- przedstawiciela emerytów i rencistów.

Wybrani przedstawiciele wybierają z pośród siebie Przewodniczącą Komisji Socjalnej i tak ukształtowaną komisję powołuje Dyrektor Zespołu Szkół.

4. Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest ROCZNY PLAN FINANSOWY.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

6. Roczny plan finansowy:

- opracowany jest w formie projektów przez Dyrektora ZSz, po zatwierdzeniu budżetu przez organ prowadzący szkołę;
- w formie projektu opiniowany jest przez organizacje związków zawodowych działających na terenie szkoły;
- po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zatwierdzony jest przez dyrektora do realizacji.

Zatwierdzony przez Dyrektora podaje się do wiadomości ogółu pracowników.

8. Roczny plan finansowy obejmuje dochody i wydatki na dany rok kalendarzowy, w którym po zabezpieczeniu środków na realizację świadczeń urlopowych dla nauczycieli i dofinansowania wypoczynku letniego dla pracowników administracji obsługi oraz emerytów i rencistów, pozostałą kwotę przeznacza się na:

- cele pożyczek mieszkaniowych;
- bony + paczki;
- na różnego rodzaju formy wypoczynku dzieci;
- na pozostałą działalność.

§ 17

1. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
2. Decyzja o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia przez pracodawcę jest ostateczna.
3. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca - dyrektor Zespołu.

§ 18

1. Wnioski o pomoc na cele socjalne podlegają rozpatrzeniu i zatwierdzeniu przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z przedstawicielem organizacji związkowej działającej w Zespole, po uprzednim sprawdzeniu uprawnień pracownika /rencisty, emeryta/.
2. Podpisane i zatwierdzone wnioski są przekazywane do księgowości do realizacji i odnotowania w urządzeniach finansowych.
3. Przyznane świadczenia pieniężne przekazywane są przelewem na konto bankowe świadczeniobiorcy lub przekazem pocztowym na adres zamieszkania.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§ 19

1. Regulamin obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są w formie pisemnych aneksów, sporządzonych w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. W zakresie nieuregulowanym postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w sekretariacie szkoły, a nadto zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły.
5. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową są:
 - 1) załączona tabela dopłat z Funduszu do różnych rodzajów usług socjalnych,
 - 2) umowa o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe,
 - 3) wzory dokumentacji socjalnej obowiązującej w Zespole – załączniki:

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2012r.

Dyrektor:

W uzgodnieniu:

.....
/pieczęć i podpis Zarządu Oddziału ZNP/

.....
/ podpis dyrektora/

....., dnia20r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS
Zespołu Szkół w Michałowie

ROCZNY PLAN FINANSOWY ZFŚS
Zespołu Szkół w Michałowie
na rok budżetowy 20...

DOCHODY:

1. Odpis podstawowy

Przedszkole:

Szkoła podstawowa:

Gimnazjum.....

Razem:

2. Niewykorzystane środki z roku poprzedniego:

3. Spłaty pożyczek. /przewidywane/ :

<i>L/p</i>	<i>Wydatki</i>	<i>Plan</i>	<i>Realizacja</i>	<i>Pozostało</i>
1	<i>Świadczenia urlopowe dla nauczycieli</i>			
2	<i>Wczasy dla pracowników administracji i obsługi</i>			
3	<i>Wczasy emerytów</i>			
4	<i>Pożyczki mieszkaniowe</i>			
5	<i>Zapomogi</i>			
6	<i>Paczki mikołajkowe</i>			
7	<i>Działalność kulturalna /noty obciążeniowe/</i>			
8	<i>Bony świąteczne</i>			
9	<i>Dofinansowanie wypoczynku letniego dzieci</i>			
10				

Z odpisu podstawowego:

75 % do końca maja

25 % do końca września

Członkowie komisji:

Dyrektor:

II. Dochód brutto rodziny w 20..... roku.

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Kwota dochodu</i>
<i>Składający oświadczenie</i>	
<i>Małżonek</i>	
<i>Dzieci:</i>	
<i>Razem dochód roczny</i>	
<i>Dochód miesięczny</i>	
<i>Przeciętny miesięczny dochód na jedną osobę</i>	

Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności (za podawanie fałszywych danych) regulaminowej i karnej (art.241 k. k.).

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

***Uwaga!**

Za dochód uważa się wszelkie przychody brutto z tytułu:

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- dochód z gospodarstwa rolnego

/ przeciętny miesięczny dochód na jedną osobę obliczamy dzieląc łączny roczny dochód brutto członków rodziny przez 12 miesięcy i liczbę osób /.

Podstawowym dokumentem przy ustalaniu dochodu rocznego jest - roczne zeznanie o wysokości uzyskanego dochodu (PIT) - składane przez wypełniającego oświadczenie.

MAKSYMALNE KWOTY ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w roku budżetowym 2012r.

Działając na podstawie § 5-9 obowiązującego regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustala się kwoty pomocy z ZFŚŚ osobom uprawnionym w 2012r.

I TABELA MAKSYMALNYCH DOPLĄT Z „ZFŚŚ”
do różnych rodzajów i form wypoczynku
w roku 2012

L.p.	Dochód miesięczny brutto na osobę w rodzinie w zł.	Wysokość dopłaty				
		Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” § 5 ust.1 pkt 2a	Wypoczynek zorganizowany dzieci § 5 ust. 1 pkt 2b	Wczasy profilaktyczne, sanatoria § 5 ust.1 pkt 2c	Wypoczynek grupowy - wycieczki § 5 ust.1 pkt 3a	% ceny biletu wstępu § 5 ust.1 pkt3a
1.	do 1500,-	100%	30%	100%	35%	100%
2.	1501 - 3000,-	99%	20%	80%	30%	90%
3	powyżej 3000,-	90%	10%	60%	25%	80%
Stawka wyrażona w % dotyczy kwoty bazowej, która w 2012 r. wynosi 800 zł.						

Tabela nie dotyczy świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

**II Maksymalna pomoc z Funduszu
na inne świadczenia socjalne, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3
w roku 2012**

L.p	Dochód miesięczny brutto na osobę w rodzinie w zł.	Wysokość świadczenia			
		Świadczenia okolicznościowe – świąteczne § 5 ust.1 pkt 3b	Zapomoga zdrowotna – choroby przewlekłe § 5 ust.1 pkt 3d	Zapomoga socjalna – doraźna pomoc § 5 ust.1 pkt 3e	Zapomoga losowa – zdarzenie losowe § 5 ust.1 pkt 3c
1	do 1500,-	100%	100%	100%	1/ 250% - z tytułu śmierci; 2/ do 500% - inne zdarzenia losowe
2	1501 – 3000,	95%	95%	95%	
3	Powyżej 3000,-	90%	90%	90%	
Stawka wyrażona w % dotyczy kwoty bazowej, która w 2012 r. wynosi 800 zł.					

Dyrektor:

.....
/data i podpis/

W uzgodnieniu:

Zarząd Oddziału ZNP

.....
/pieczętka i podpis prezesa/

....., dnia20.....r.

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z ZFŚŚ**

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Michalowie**

I

Proszę o przyznanie mi świadczenia socjalnego w formie:

(zaznaczyć wnioskowane świadczenie)

1. dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”;
2. dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dla dzieci: (do ukończenia 18 lat)

.....
.....

3. dofinansowania do wczasów profilaktycznych, sanatorium,
4. dofinansowania udziału w wycieczce organizowanej przez szkołę dla:

.....

5. dopłaty do biletów wstępu do

Do wniosku załączam następujące wymagane dokumenty:

1.....

2.....

.....
/ data i podpis wnioskodawcy/

II**Decyzja pracodawcy**

Decyzją dyrektora szkoły z dnia....., w uzgodnieniu z przedstawicielem Zarządu Ogniska ZNP:

1) Przyznano świadczenie socjalne z ZFŚS w formie dofinansowania/dopłaty do w wysokości zł;

2) Wniosek załatwiono odmownie.

Uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia z ZFŚS:

.....

.....

Podpisy osób podejmujących decyzję:

1. Pracodawca – dyrektor szkoły.....

2. Członkowie Komisji Socjalnej;

Załącznik nr 4b do Regulaminu ZFŚŚ
Zespołu Szkół w Michałowie

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z ZFŚŚ

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres zamieszkania

Dyrektor
Zespołu Szkół w Michałowie

I

I Proszę o przyznanie mi świadczenia socjalnego w formie:

(zaznaczyć wnioskowane świadczenie)

1. zapomogi zdrowotnej
2. zapomogi losowej
3. zapomogi socjalnej
4. „świadczenia okolicznościowego”

II Uzasadnienie wniosku: (nie dotyczy „świadczenia okolicznościowego”)

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

III Do wniosku załączam następujące wymagane dokumenty:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....

/ data i podpis wnioskodawcy/

IV**Decyzja pracodawcy**

Decyzją dyrektora szkoły z dnia, w uzgodnieniu z przedstawicielem Zarządu Ogniska ZNP:

1) Przyznano świadczenie socjalne z ZFŚS w formie pomocy rzeczowej/finansowej:
..... w wysokości zł;

2) Wniosek załatwiono odmownie.
Uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia z ZFŚS:
.....
.....

Podpisy osób podejmujących decyzję:

1. Pracodawca – dyrektor szkoły.....
2. Członkowie Komisji Socjalnej:

.....
/pieczęć placówki/

DECYZJA O PRYZNANIU
Świadczenia socjalnego z ZFŚS

Decyzją dyrektora szkoły z dnia, w uzgodnieniu z przedstawicielami
Komisji socjalnej:

1) Przyznano Panu /Pani/ świadczenie socjalne z ZFŚS w formie pomocy finansowej
..... w wysokości zł;
(w formie dofinansowania/dopłaty)
do w wysokości zł;

2) Wniosek załatwiono odmownie.
Uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia z ZFŚS:
.....
.....

Dyrektor

.....
/podpis i pieczęć/

.....
(pieczętka szkoły \placówki)

UMOWA pożyczki na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu20.....roku pomiędzy Dyrektorem
.....
(nazwa i adres jednostki) (imię i nazwisko dyrektora)

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, a
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

zam. w uprawnionym do korzystania
(adres zamieszkania)

ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie

.....
.....
(wpisać charakter uprawnienia)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia.....20.....roku Pożyczkodawca przyznaje
Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na
cele mieszkaniowe:.....
(wpisać cel mieszkaniowy)

w wysokości.....zł,
(słownie złotych.....)

§ 2

Udzielona pożyczka podlega spłacie wratach miesięcznych
pierwsza ratazł, słownie złotych.....
kolejne raty pozł, słownie złotych
.....
Rozpoczęcie spłaty następuje dnia.....200.....r.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki
zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z
tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby.

§ 4

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć.....lat.

§ 5

W szczególnych, uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie spłaty części pożyczki.

§ 6

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 10

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla komórki odpowiedzialnej za naliczenie wysokości wynagrodzenia.

.....
(podpis i pieczęć imienna Pożyczkodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1zam. w
 (imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dow. os. Serii.....nr.....wydany przez.....
, dn.....200.....r.
 (podpis poręczyciela)

2zam. w
 (imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dow. os. Serii.....nr.....wydany przez.....
, dn.....200.....r.
 (podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
 (data, pieczętka imienna i podpis dyrektora jednostki)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa placówki oświatowej

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

.....
Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokościzł

(słownie:.....)

Uzasadnienie wniosku:.....

.....
.....

Oświadczenie Wnioskodawcy:

Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałem/am w

która została spłacona w

Inne uwagi:.....
.....
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 K.K.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu pożyczki

.....
(treść decyzji, data, podpis i pieczęć pracodawcy)