

# **Regulamin**

**Zakładowego Funduszu**

**Świadczeń Socjalnych**

**Centrum Kształcenia Zawodowego**

**i Ustawicznego w Wołowie**

**Wołów, 2016r**

## **ROZDZIAŁ I**

### **PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA REGULAMINU**

#### **§ 1**

1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

a. Ustawa z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.).

b. Ustawa z dnia 23.05.1991r. o Związkach Zawodowych (Tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze późniejszymi zmianami).

c. Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).

d. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14.03.1994 r. w sprawie naliczania odpisu na fundusz świadczeń socjalnych (Tekst jednolity Dz. U. Nr 43, poz. 168).

## **ROZDZIAŁ II**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 2**

Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

#### **§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Szkole, rozumie się przez to Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie

2. Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

3. Odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37,5% 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. Komisji Socjalnej, rozumie się przez to zespół utworzony przez dyrektora szkoły i związki zawodowe działające w szkole, w której skład wchodzi:

a). jeden przedstawiciel delegowany przez działającą w szkole organizację związkową, uprawniony do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,

b). trzech przedstawicieli delegowani przez dyrektora szkoły uprawnieni do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.

#### § 4

1. Komisję Socjalną, której kadencja trwa 3 lata powołuje dyrektor szkoły.

2. Plan rzeczowo-finansowy, opracowuje dyrektor, nie później niż do 20 marca każdego roku, podlega on uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, z zastrzeżeniem art. 25 ust.2 ustawy z dnia 23.05.1991r o związkach zawodowych, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.

3. Informacje dotyczące sposobu podziału środków i wysokości ich przyznawania w danym roku kalendarzowym dołączane są do Regulaminu w formie załącznika i udostępniane w księgowości szkoły.

4. Środkami ZFŚS administruje dyrektor szkoły

5. Wnioski o przyznanie świadczenia rozpatrywane są przez Komisję Socjalną

#### § 5

1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu pracy.

2. Dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych tworzy się ZFŚS w wysokości 110 % kwoty bazowej na osobę.

3. Dla pracowników nie będących nauczycielami tworzy się ZFŚS w wysokości 37,5% podstawy naliczenia na każdego pracownika.
4. Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osobę.
5. Dla nauczycieli emerytów w wysokości 5% pobieranej rocznej emerytury brutto.
6. Środki ZFŚS mogą być zwiększone o środki pozyskane zgodnie z art. 7 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Ze środków wymienionych w pkt. 1-6 tworzy się jeden ZFŚS.
8. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
9. Środki ZFŚS nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## § 6

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom uprawnionym, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
2. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczeń w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w regulaminie, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od dyrektora szkoły pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Komisji Socjalnej, zawartą we wniosku.
3. W sytuacji, o której mowa w pkt 2, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.
4. ZFŚS jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

## § 7

Pracownik ubiegający się o przyznanie świadczenia ZFŚS jest zobowiązany złożyć wniosek o przyznanie świadczenia w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu.

## ROZDZIAŁ III

### PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

## § 8

I. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z ustawą na dany rok kalendarzowy pracodawca 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 co najmniej 75% równowartości odpisów.

II. Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z art. 53. ust. 1a Karty Nauczyciela,
2. Pieniężne zapomogi bezzwrotne dla pracowników oraz emerytów i rencistów będących w trudnej sytuacji życiowej.
3. Dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników
4. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej poprzez zakup biletów na tę działalność
5. Zakup paczek świątecznych dla dzieci w wieku od 1 do 16 roku życia (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 16 lat) z okazji Świąt Bożego w związku ze wzmożonymi wydatkami świątecznymi
6. Wypłaty świadczeń świątecznych ( Boże Narodzenie, Wielkanoc) dla pracowników, emerytów i rencistów w związku ze wzmożonymi zakupami świątecznymi
7. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku letniego i zielonych szkół dla dzieci pracowników będących we wspólnym gospodarstwie domowym w wysokości zależnej od osiągniętych dochodów na członka rodziny
8. Pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 9**

1. Do korzystania ze świadczeń ZFŚS uprawnieni są:
  - a. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
  - b. pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskim, tacierzyńskim, wychowawczym, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
  - c. emeryci i renciści byli pracownicy szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.
  - d. członkowie rodzin pracowników wymienionych w literach a – c,
  - e. członkowie rodzin zmarłych pracowników (dzieci, współmałżonek), jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika.
2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z ZFŚS uważa się:
  - a. dzieci własne, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków pozostające na utrzymaniu uprawnionego do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole dziennej do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25. roku życia,
  - b. współmałżonków uprawnionego o ile prowadzą wspólne gospodarstwo domowe
3. osoby wymienione w pkt. 1 i 2 będące inwalidami I i II grupy – bez względu na wiek.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OGÓLNE ZASADY UBIEGANIA SIĘ I PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE**

#### **§ 10**

1. Świadczenia z Funduszu będą realizowane tylko do wysokości posiadanych środków

## § 11

1. Świadczenia i usługi będą przyznawane na wniosek osoby uprawnionej wg stawek określonych w tabeli dopłat, jako załącznika do Regulaminu, aktualizowanego raz w roku według następujących kryteriów:

- a) O dopłatę do wypoczynku dzieci i młodzieży można ubiegać się **1 raz w roku**;
- b) O pomoc rzeczową (zakup odzieży, żywności, lekarstw, opału) lub finansową ze względu **na bardzo trudną sytuację materialną i życiową** można ubiegać się 1 raz w roku.
- c) Zapomogi losowe przyznawane będą w sytuacji losowej spowodowanej działaniem sił przyrody (pożar, powódź, inne klęski żywiołowe), lub działaniem ludzi (kradzież, włamanie) pod warunkiem, że zachowane są przesłanki losowości zdarzenia (nieprzewidywalności)
- d) O zapomogi zdrowotne można ubiegać się w przypadku ciężkiej bądź przewlekłej choroby i rekonwalescencji trwającej ponad 1 miesiąc **1 raz w roku**

## § 12

1. Bezwzględne pierwszeństwo do korzystania ze świadczeń mają osoby, którym zdarzył się wypadek losowy.

2. Zapomogi oraz pomoc rzeczowa przyznawana będzie :

- a). osobom o szczególnie niskich dochodach – dochód na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym nie przekracza płacy minimalnej ogłaszanej na dany rok w Dzienniku Ustaw
- b). osobom samotnie wychowującym dzieci,
- c). osobom utrzymującym dzieci niepełnosprawne, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia,
- d). osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
- e) osobom wychowującym 3 lub więcej dzieci

3. w pozostałych przypadkach o kolejności przyznawania zapomóg decyduje termin złożenia wniosku

## § 13

1. Podstawą przyznania ulgowych świadczeń i usług oraz pomocy na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku oraz zaświadczenia o dochodach potwierdzonych przez Urząd Skarbowy, niezbędnych do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Brak wymaganych dokumentów jest podstawą odmowy przyznania świadczenia

#### **§ 14**

1. Każdy uprawniony do korzystania ze świadczeń Funduszu zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia o dochodach brutto gospodarstwa domowego w terminie do 30 maja każdego roku, za rok poprzedni.

2. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, stanowi dochód netto przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego.

#### **§ 15**

1. 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 albo wykorzystwała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez dwa kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie nie wymagają uzasadnienia, a decyzja dyrektora odmawiająca świadczeń jest ostateczna.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

##### **A. W ZAKRESIE POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE**

#### **§ 16**

Pożyczki mieszkaniowe przeznacza się na :

1. Budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego w wysokości do 15.000 zł ( piętnaście tysięcy złotych). Warunkiem uzyskania pożyczki na budowę domu jest kserokopia pozwolenia na budowę.



2. Wykup mieszkania lub budynku mieszkalnego w wysokości do 12.000 zł (dwanaście tysięcy złotych). Warunkiem uzyskania pożyczki na wykup mieszkania jest kserokopia aktu notarialnego i wstępna wycena wykupu mieszkania.
3. Remont domu oraz remont mieszkania do 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych).

## **§ 17**

1. Spłata pożyczek mieszkaniowych rozkłada się na okres od 3 do 5 lat.
2. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym.
3. Kwota z tytułu oprocentowania powiększa środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Pożyczka na budowę domu jednorodzinnego może być udzielona dwukrotnie pod warunkiem terminowej zapłaty poprzednio udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
5. Pożyczka może być umorzona do 50% w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Decyzję o umorzeniu podejmuje dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie wraz z Komisją Socjalną i Związkami Zawodowymi.
6. Warunki udzielenia, spłaty pożyczek oraz ich rozliczania określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
7. Rozpatrywanie wniosków ustala się raz na kwartał.

## **§ 18**

- 1 Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia co najmniej dwóch czynnych pracowników szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony w pełnym wymiarze zatrudnienia.
2. Bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu może być udzielona osobie uprawnionej, w uzasadnionych wypadkach losowych (utrata mienia w wyniku pożaru, zalania lub innych klęsk żywiołowych). Decyzję taką wydaje dyrektor.
3. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.
4. Częstotliwość przyznawania pożyczek zależy od wielkości środków Funduszu.
5. Przyznanie pożyczki następuje na podstawie złożonego wniosku i innych wymaganych dokumentów wymienionych w regulaminie.

6. Warunkiem złożenia wniosku i przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
7. Przyznawanie pożyczek następuje w kolejności składania wniosków wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami i oświadczeniami.
8. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku.
9. Dopuszcza się przyznanie pożyczki poza kolejnością w przypadkach losowych.
10. Decyzję o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe podejmuje dyrektor szkoły.

## **B. W ZAKRESIE WYPOCZYNKU, DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO – OŚWIATOWEJ I TURYSTYCZNEJ**

### **§ 19**

1. Dofinansowanie z ZFŚS osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu przyznane może być:
  - a. na dopłatę do wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży do wysokości określonej w załączniku do Regulaminu, odrębnie w grupie wyjazdów na Zielone Szkoły i kolonie i obozy
  - b. na dopłatę do indywidualnego wypoczynku letniego (tzw. „wczasy pod gruszą”), sanatoryjnego, leczniczego, profilaktyczno-leczniczego oraz wypoczynku grupowego i wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez zakład pracy w wysokości zależnej od osiągniętych dochodów na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym
  - c. na dopłatę do biletów do kin, teatrów, oper, występów estradowych, imprez sportowych, rekreacyjnych, itp.
2. Wysokość kwoty bazowej przeznaczonej na dofinansowanie wypoczynku będzie ustalana corocznie w zależności od posiadanych środków.

### **§ 20**

1. Częstotliwość przydziału świadczeń wynosi:

- a. z tytułu wypoczynku letniego i zimowego dzieci, kolonii i obozów dla dzieci - nie częściej niż raz w roku,
  - b. z tytułu indywidualnego wypoczynku letniego (tzw. „wczasy pod gruszą”), wypoczynku sanatoryjnego, leczniczego, profilaktyczno-leczniczego – raz na dwa lata lub raz w roku w zależności od środków Funduszu
2. Ograniczenia częstotliwości świadczeń nie dotyczą wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez zakład pracy.
  3. Do korzystania z dopłat do kolonii i obozów uprawnione są dzieci w wieku 7 – 15 lat, oraz starsze uczące się w dziennych szkołach ponadgimnazjalnych, nie dłużej jednak niż do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej
  6. Dzieci pochodzące z rodzin wielodzietnych (3 dzieci i więcej) sieroty, półsieroty oraz dzieci samotnych rodziców, których dochód miesięczny w przeliczeniu na osobę w rodzinie nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę mogą otrzymać dofinansowanie wypoczynku w wysokości do 100 % pobytu na kolonii lub obozie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WARUNKI SPŁATY I UMORZENIA POŻYCZEK**

#### **§21**

1. Pomoc przeznaczona na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, charakter zwrotny i bezzwrotny, możliwość zawieszania lub wydłużania okresu spłaty oraz możliwość umorzenia w całości przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłaty (maksymalnie na 3 miesiące) w zależności od sytuacji materialnej, życiowej i mieszkaniowej pożyczkobiorcy po spełnieniu warunków określonych w umowie z pożyczkobiorcą.
3. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 1 % rocznie.( Odsetki nalicza się od daty rozpoczęcia spłaty pożyczki, a rozpoczęcie spłaty następuje w następnym miesiącu od daty otrzymania pożyczki.)
4. Spłata pożyczki jest uregulowana w umowie (maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 60 miesięcy).

5. Umorzenie całości lub części udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane do pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, uniemożliwiającej spłatę zadłużenia.
6. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.P. z winy pracownika lub art. 26.1 K.N.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacenie pożyczki (w ratach) co miesiąc na konto bankowe w terminie do 10 następnego miesiąca.
8. W pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
9. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **EWIDENCJA ŚWIADCZEŃ ZFŚS**

#### **§22**

1. Ewidencję świadczeń socjalnych prowadzi pracownik upoważniony przez dyrektora i Komisję Socjalną.
2. Ewidencja obejmuje wszystkie świadczenia z ZFŚS.
3. Ewidencja prowadzona jest w formie:
  - a. protokołów spotkań Komisji Socjalnej.
  - b. archiwizacji dokumentów przez upoważnionego pracownika

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§23**

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości w sposób przyjęty w szkole wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

#### **§24**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

2. Działalność socjalna szkoły prowadzona jest w oparciu o przywołane wcześniej przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony roczny plan finansowy.

#### **§25**

1. Regulamin opracowuje dyrektor szkoły i przedstawia do uzgodnienia związkom zawodowym funkcjonującym w szkole z zastrzeżeniem art.25, ust. 2 ustawy z dnia 23.05.1991r o związkach zawodowych.

2. Zmiany w treści regulaminu Funduszu wprowadza się każdorazowo aneksem lub w formie jednolitej wprowadzonej przez dyrektora szkoły

#### **§26**

1. Regulamin wchodzi w życie po ogłoszeniu przez Pracodawcę, w terminie określonym w ogłoszeniu, nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

2. Traci moc regulamin ZFŚS w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie z dnia 01 września 2013 r.

Stosownie do art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole z zastrzeżeniem art.25, ust. 2 ustawy z dnia 23.05.1991r o związkach zawodowych.

#### **§27**

Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym na stronie internetowej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie

## §28

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Regulamin pracy Komisji Socjalnej
2. Oświadczenie o dochodach wnioskodawcy
3. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową
4. Umowa pożyczki mieszkaniowej
5. Wniosek o przyznanie świadczeń
6. Wniosek o zapomogę zdrowotną
7. Wniosek o dofinansowanie wyjazdu wakacyjnego dziecka uprawnionego do świadczeń
8. Tabele określające podział na grupy zaszeregowania i wysokości świadczeń

### **W uzgodnieniu:**

.....  
(pieczęć i podpis Zarządu Oddziału ZNP)

....., dnia.....2016 r.

Zatwierdził Dyrektor

.....  
(data i podpis)

## **Regulamin pracy Komisji Socjalnej**

### §1

#### Komisja socjalna

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 4 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania
4. Członkowie Komisji wybierani są na okres 3 lat. 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 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



## OŚWIADCZENIE

O UZYSKANYCH DOCHODACH WNIOSKODAWCY UBIEGAJĄCEGO SIĘ O  
ŚWIADCZENIE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Imię i nazwisko: .....

Miejsce zatrudnienia: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie,  
ul. T. Kościuszki 27, Wołów

Sytuacja rodzinna (współmałżonek, dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej).

Lp.	Imię i nazwisko	Członkowie rodziny/wraz z datą urodzenia dzieci	Nazwa szkoły, uczelni, rok nauki dziecka w roku szkolnym Miejsce pracy współmałżonka
1		wnioskodawca	X
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Oświadczam, że w okresie **od 1 stycznia do 31 grudnia** ..... roku średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie, zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego wynosi .....zł

*Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.*

*Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 271 kodeksu karnego)*

....., dn. ....

(Data i podpis wnioskującego)

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

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

**Dyrektor  
Komisja Socjalna przy Centrum  
Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego w Wołowie**

### **WNIOSEK O POŻYCZKĘ MIESZKANIOWĄ**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie ..... z przeznaczeniem na:

remont i modernizację mieszkania/ wykup lokalu mieszkalnego/ budowa domu

Proponuję okres spłaty: 3 lata/ 4 lata / 5 lat

Prawdziwość danych przedstawionych powyżej potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 kodeksu karnego).

.....  
(podpis wnioskodawcy)

*W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub przeznaczyła przyznaną pomoc na cel niezgodny z jej przeznaczeniem, pracodawca może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowe z Funduszu, na okres od jednego roku do trzech lat.*

## DECYZJA

Po rozpatrzeniu wniosku Komisja Socjalna przy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie przyznała/nie przyznała\* Pani/Panu ..... pożyczkę, przeznaczoną na cele mieszkaniowe, w wysokości ..... zł

Oprocentowanie pożyczki wynosi 1%, a okres spłaty: 3 lata/ 4 lata/ 5lat

....., dn. ....

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

1. ....

2. ....

3. ....

Akceptuję decyzję/nie akceptuję decyzji Komisji Socjalnej:

....., dn. ....

.....

*(podpis dyrektora)*

**Umowa pożyczki mieszkaniowej  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Umowa numer .....**

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie, zwanym w dalszej części Umowy Pożyczkodawcą, reprezentowanym przez dyrektora .....

a Pracownikiem/Emerytem.....  
zamieszkałym .....  
legitymującym się dowodem osobistym seria ..... nr ....., zwanym w dalszej części Umowy Pożyczkobiorcą.

§ 1

Działając na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2012.592) oraz zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w kwocie .....zł (słownie:.....złoty) z przeznaczeniem całej kwoty na .....

§ 2

1. Pożyczka zostanie wydana Pożyczkobiorcy (wpłata na konto Pracownika ), niezwłocznie po podpisaniu Umowy przez Strony.

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.

§ 3

1. Umowa pożyczki obowiązuje od dnia ..... do ..... r.

2. Zwrot pożyczki wraz z odsetkami zostanie dokonany w ..... równych miesięcznych ratach po ..... zł, poczynając od dnia ..... r.

3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z zapisem § 3 ust. 2.

#### § 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę,
- rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy,
- stwierdzenia, że pożyczka została przyznana na podstawie nieprawdziwych danych,

#### § 5

1. W przypadku rozwiązanie umowy o pracę przez Pracodawcę bez winy Pracownika, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dalszej spłaty rat pożyczki zgodnie z § 3 ust. 2 na konto bankowe Funduszu ..... w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.

2. Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.

#### § 6

Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana/Panią ..... z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### § 7

Wszelkie zamiany niniejszej Umowy powinny być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 9

Wszelkie spory wynikłe z realizacji niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Pożyczkodawcy.

#### § 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Poręczyciele pożyczki:

1) Pan/Pani .....  
zam.....  
Seria i numer dowodu osobistego ....., wydanego przez .....

2) Pan/Pani .....  
zam. ....  
Seria i numer dowodu osobistego ....., wydanego przez .....

.....  
(poręczyciel)

.....  
(poręczyciel)

.....  
(pożyczkodawca)

.....  
(pożyczkobiorca)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz  
wiarygodność złożonych przez nich podpisów

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

.....  
(dyrektor szkoły)

Wołów, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

**Dyrektor szkoły  
Komisja Socjalna  
w Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego  
w Wołowie**

### **Wniosek o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Oświadczam, iż złożyłem w wyznaczonym w Regulaminie terminie zaświadczenie o dochodach i informację o sytuacji życiowej i rodzinnej i wnioskuję o dofinansowanie świadczeń w okresie od dnia 01.06.2017r do 31.05.2018r.

Proszę o dofinansowanie następujących świadczeń:

1. Świadczenia pieniężne w związku ze wzmożonymi zakupami z okazji Świąt Bożego Narodzenia TAK / NIE
2. Wyjazdy kulturalno oświatowe (wyjazdy do teatru, opery, wycieczki pracownicze, rajdy, ogniska) TAK / NIE
3. Spotkania kulturalno oświatowe ( okazji Dnia Edukacji Narodowej, opłatek) TAK / NIE
4. Świadczenia pieniężne w związku ze wzmożonymi zakupami z okazji Świąt Wielkanocnych TAK / NIE
5. Wczasy „pod gruszą” TAK / NIE

.....  
Podpis pracownika

Informacje o przyznanych pracownikom świadczeniach w załącznikach do Protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej.

**Wniosek o przyznanie zapomogi losowej**

1. Imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty .....ur.....

2. Nazwa i adres szkoły.....

3. Zatrudniony na stanowisku.....

4. Warunki materialne (emeryta-rencisty):

a) średni zarobek z ostatnich 3m-cy.....

b) średni zarobek z ostatnich 3 m-cy współmałżonka.....

c) ilość osób w rodzinie.....średnia na jedną osobę.....

5. Uzasadnienie wniosku.....

.....

.....

.....

Wołów, dnia.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

**II. Opinia lekarza o stanie zdrowia(pobyt w szpitalu ,leczenie sanatoryjne).....**

.....

.....

.....

.....

(pieczęć i podpis lekarza)



III. Potwierdzenie wniosku przez organizację związkową i dyrekcję szkoły.....

.....

.....

.....

**pieczęć i podpis dyrektora szkoły**

IV. Komisja na posiedzeniu w dniu.....postanowiła przyznać(odmówić)  
Panu/Pani.....zapomogę z funduszu  
zdrowotnego w wysokości .....

**Podpisy członków komisji:**

.....

.....

.....

.....

.....  
Miejscowość      data

.....  
Imię i nazwisko pracownika

**Dyrektor  
Komisja Socjalne  
przy Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego w Wołowie**

### **Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego**

Dopłata do zorganizowanego wycieczki letniego i zimowego dzieci i młodzieży szkolnej

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie dopłaty do wycieczki letniego mojego dziecka na wyjazd na obóz / kolonię/ zieloną szkołę organizowany przez:

.....  
nazwa i adres organizatora  
w terminie .....  
termin od – do  
do miejscowości .....  
miejscowość  
Koszt wyjazdu .....

Oświadczam, iż moje dziecko pozostaje na moim utrzymaniu we wspólnym gospodarstwie domowym

Imię i nazwisko dziecka: .....

data urodzenia dziecka .....

Nazwa szkoły i klasa, do której uczęszcza dziecko  
.....

Do wniosku załączam rachunek z pobyt dziecka.

.....  
Podpis wnioskodawcy

**Tabele określające grupy zaszeregowania osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS i wysokość świadczeń**

Tabela 1.  
Grupy zaszeregowania wg dochodu

Grupa zaszeregowania wg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy
I	Dochód do 1.000,00
II	Od 1.000,00 do 1.500,00
III	Od 1.500,00 do 2.000,00
IV	Od 2.000,00 do 2.500,00
V	Od 2.500,00 do 3.000,00
VI	Od 3.000,00 i więcej

Tabela 2.  
Wysokość świadczeń związanych ze wzmożonymi zakupami świątecznymi

Grupa zaszeregowania wg dochodu	Kwota dofinansowania % kwoty bazowej Kwota ustalana jest przy każdym świadczeniu przez Komisję Socjalną
I	100%
II	90%
III	80%
IV	70%
V	60%
VI	50%

Tabela 3.  
Wysokość dopłat do wypoczynku pracowników „wczasy pod gruszą”

Grupa zaszeregowania wg dochodu	Kwota dofinansowania % kwoty bazowej Kwota ustalana jest przy każdym świadczeniu przez Komisję Socjalną
I	100%
II	98%
III	96%
IV	94%
V	92%
VI	90%

Tabela 4.

Wysokość dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży

## A. „Zielone szkoły”

Przedziały dochodowe w gospodarstwie domowym pracownika (w zł)	dofinansowanie	Uwaga
Do 600,00	100% wartości	Nie więcej niż 500,00zł
600,00 – 1.000,00	90% wartości	Nie więcej niż 400,00zł
1.000,00 – 1.500,00	80% wartości	Nie więcej niż 300,00zł
1.500,00 - 2.000,00	70% wartości	Nie więcej niż 250,00zł
2.000,00 – 2.500,00	60% wartości	Nie więcej niż 200,00zł
2.500,00 – 3.000,00	50% wartości	Nie więcej niż 150,00zł
3.000,00 i więcej	30% wartości	Nie więcej niż 50,00zł

## B. „Obozy i kolonie”

Przedziały dochodowe w gospodarstwie domowym pracownika (w zł)	dofinansowanie	Uwaga
Do 600,00	100% wartości	Nie więcej niż 1.100,00zł
600,00 – 1.000,00	90% wartości	Nie więcej niż 900,00zł
1.000,00 – 1.500,00	80% wartości	Nie więcej niż 700,00zł
1.500,00 - 2.000,00	70% wartości	Nie więcej niż 500,00zł
2.000,00 – 2.500,00	60% wartości	Nie więcej niż 400,00zł
2.500,00 – 3.000,00	50% wartości	Nie więcej niż 300,00zł
3.000,00 i więcej	30% wartości	Nie więcej niż 150,00zł

Tabela 5.

Wysokość udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Grupa zaszeregowania wg dochodu	Maksymalna wysokość tzw. zapomogi losowej
I	2.000,00 zł
II	1.900,00zł
III	Do wysokość dochodu równego płacy minimalnej w danym roku 1.700,00zł
IV - VI	Przyznana w przypadku ciężkiej choroby

Wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje Dyrektor szkoły