

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zespołu Szkół Publicznych w Karnicach

§ 1. Podstawy prawne

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 800 z późn. zm.;
2. ustawy z dnia Karta Nauczyciela, t. j. Dz. U. 2017r., poz. 1189 z późn. zm.;
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, Dz. U. 2009 r. nr 43, poz. 349;
4. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, t. j. Dz. U. 2015 r. poz. 1881.

§ 2. Postanowienia wstępne

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szkole – rozumie się przez to Zespół Szkół Publicznych w Karnicach;
2. Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zespole Szkół Publicznych w Karnicach;
3. Pracownikowi – rozumie się przez to nauczyciela lub wychowawcę oraz osobę niebędącą nauczycielem, zatrudnioną na podstawie stosunku pracy, bez względu na wymiar zatrudnienia;
4. Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Karnicach;
5. Emerycie bądź renciście – rozumie się przez to byłych pracowników Szkoły, którzy rozwiązali stosunek pracy w Szkole ze względu na przejście na emeryturę bądź rentę a także emerytów i rencistów wobec których Szkoła sprawuje opiekę socjalną na podstawie decyzji organu prowadzącego;
6. Rodzinie – rozumie się przez osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
7. Zakładowej organizacji związkowej, rozumie się przez to organizacje związkowe działające w Szkole, które zgodnie z ustawą o związkach zawodowych posiadają status zakładowej organizacji związkowej, międzyzakładowej organizacji związkowej albo reprezentatywnej organizacji związkowej.

§ 3. Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa zasady i kierunki wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Szkoły.
3. Fundusz jest funduszem dobrowolnym zbiorowego spożycia. Niekorzystanie z niego nie uprawnia pracownika do otrzymania jakiegokolwiek ekwiwalentu i kierowania roszczeń do innych osób.
4. Środkami Funduszu administruje pracodawca, w imieniu którego występuje Dyrektor.
5. Decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
6. Sposób wyboru członków Komisji Socjalnej oraz tryb jej działania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4. Zasady tworzenia funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość wynosi dla:
 - 1) nauczycieli – 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, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej;
 - 2) pracowników szkoły niebędących nauczycielami – 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowi kwotę wyższą – zgodnie z obwieszczeniem prezesa GUS;
 - 3) nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent. W celu ustalenia wysokości odpisu, emeryci i renciści zobowiązani są przedłożyć Szkole – do 15 marca każdego roku – dokument poświadczający wysokość otrzymywanego świadczenia emerytalnego lub rentowego;
 - 4) byłych pracowników niebędących nauczycielami – emerytów i rencistów – 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowi kwotę wyższą.
2. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 1 i 2, tworzą jeden Fundusz.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 5. Uprawnienie do korzystania z funduszu

Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy Szkoły, bez względu na podstawę prawną stosunku pracy i bez względu na wymiar zatrudnienia.
2. Pracownicy przebywający na urlopach związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem oraz na urlopie wychowawczym, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali w Szkole stosunek pracy ze względu na przejście na emeryturę albo na rentę oraz emeryci i renciści wobec których Szkoła sprawuje opiekę socjalną na podstawie decyzji organu prowadzącego.
4. Pozostające na utrzymaniu pracownika albo emeryta bądź rencisty:
 - 1) dziecko własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli się kształci w trybie dziennym – do ukończenia 24 roku życia oraz dzieci posiadające znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek – w zakresie świadczeń, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu;
 - 2) dziecko zmarłego pracownika albo emeryta bądź rencisty – własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli się kształci – do ukończenia 24 roku życia oraz dzieci posiadające znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek – w zakresie świadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 5 i 6 Regulaminu.
5. Małżonek (partner) pracownika albo emeryta bądź rencisty – w zakresie świadczenia polegającego na dofinansowaniu do imprezy rekreacyjno – kulturalnej o charakterze zbiorowym, o której mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu.

§ 6. Przeznaczenie funduszu

Środki funduszu mogą być przeznaczone na:

1. Wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli wypłacanych zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej;
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych;
3. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek kolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych;
4. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę;
5. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym;
6. Zapomogi losowe w wypadkach rodzinnych, życiowych i losowych;
7. Dofinansowanie dla dzieci pracowników do końca roku, w którym kończą 15 rok życia, udziału w mikołajkowej imprezie rekreacyjnej w okresie Świąt Bożego Narodzenia;
8. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 10 i 11 niniejszego Regulaminu.

§ 7. Zasady gospodarowania funduszem

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest niniejszy Regulamin oraz Roczny plan finansowo – rzeczowy obejmujący:
 - 1) Planowane dochody Funduszu na dany rok kalendarzowy;
 - 2) Preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
2. Roczny plan rzeczowo – finansowy ustalany jest przez pracodawcę po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną oraz po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole.
3. Preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy na poszczególne rodzaje działalności socjalnej może w trakcie roku zostać zmieniony przez Dyrektora – po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej oraz po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole.
4. Proporcje podziału środków Funduszu na pożyczki mieszkaniowe i inną działalność socjalną Pracodawcy określa się corocznie w Preliminarzu wydatków.

§ 8. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu, a świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Pracownicy i inne osoby uprawnione do korzystania z funduszu zainteresowane otrzymaniem określonych indywidualnych świadczeń socjalnych powinny złożyć wniosek do Dyrektora Szkoły o ich przydzielenie.
3. Przyznanie i wysokość świadczeń ulgowych z Funduszu dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Do wniosku o przyznanie świadczenia ulgowego należy dołączyć oświadczenie o dochodach, które stanowi część składową wniosku.
4. Świadczenia socjalne polegające na dofinansowaniu z Funduszu imprez sportowo – rekreacyjnych określonych w § 6 ust. 4 niniejszego Regulaminu, nie mają charakteru ulgowego i mogą być udzielane bez zbadania spełnienia kryterium dochodowego.
5. Podstawą przyznania świadczenia ulgowego jest dochód netto wskazany w oświadczeniu stanowiącym część składową wniosku, przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku, podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, osiągniany przez wnioskodawcę oraz każdą z osób wspólnie z nim zamieszkujących i gospodarujących oraz alimenty pobierane przez te osoby.
6. Odmowa złożenia oświadczenia o dochodach dla celów stwierdzenia spełnienia kryterium dochodowego powoduje odmowę przyznania świadczenia.
7. Wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach pracownika i członków jego rodziny jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 1822 z późn. zm.).
8. W razie wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz w oświadczeniu o dochodach, Dyrektor szkoły ma prawo zażądać przedłożenia odpowiednich dokumentów (np. zaświadczenia o dochodach, zaświadczenia o

wysokości zaliczki na podatek dochodowy odprowadzanej przez osoby prowadzące działalność gospodarczą, zaświadczenia o wpisie na listę studentów, decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty itp.) potwierdzających wysokość dochodu wskazanego w oświadczeniu.

9. Decyzja dyrektora o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna.
10. Komisja socjalna lub zakładowe organizacje związkowe działające na terenie szkoły mogą z własnej inicjatywy wnioskować (wraz z uzasadnieniem) do Dyrektora Szkoły o przyznanie indywidualnych świadczeń socjalnych ujętych w „Rocznym planie rzeczowo- finansowym”.
11. Ustala się następujące terminy składania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:
 - 1) do 15 marca
 - 2) do 1 czerwca
 - 3) do 15 listopada
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się składanie wniosków w innych terminach niż określone w ust. 11.

§ 9. Zasady i warunki przyznawania określonych świadczeń

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych może nastąpić:
 - 1) w przypadku dofinansowania do wypoczynku pracownika – nie częściej niż raz w roku,
 - 2) w przypadku zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek kolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych – nie częściej niż raz w roku na każde uprawnione dziecko, przy czym wypłata przyznanej kwoty świadczenia uwarunkowana jest przedłożeniem dowodu poniesionych kosztów zorganizowanego wypoczynku (np. dowód wpłaty, rachunki za przejazd).
2. Wysokość świadczenia albo maksymalna kwota dofinansowania ustalana jest na bieżąco w odniesieniu do określonego świadczenia i jest zależna od sytuacji materialnej uprawnionego oraz od stanu środków na określone świadczenie przewidzianych w Preliminarzu wydatków.
3. W przypadku świadczeń, które nie mają ulgowego charakteru (§ 6 ust. 4 niniejszego Regulaminu), ich wysokość dla osób wyrażających wolę skorzystania z tego rodzaju świadczenia zależy od stanu środków na określone świadczenie przewidzianych w Preliminarzu wydatków.
4. Z pomocy finansowej mogą korzystać osoby posiadające okresowo wzmożone wydatki finansowe albo osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, zdrowotnej lub uprawnieni potrzebujący doraźnej pomocy z przyczyn losowych.
5. Pomoc finansowa i zapomogi losowe (§ 6 ust. 5 niniejszego Regulaminu), może być przyznawana uprawnionemu:
 - 1) pomoc finansowa ze względu na okresowo wzmożone wydatki finansowe – nie częściej niż dwa razy w roku;
 - 2) zapomoga losowa – nie częściej niż jeden raz w roku.
6. Wysokość i termin przyznania świadczeń polegających na pomocy finansowej i zapomodze losowej, mogą być uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w chwili ubiegania się przez uprawnionego o świadczenie.
7. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie, np.:
 - 1) oświadczenie o zaistnieniu okresowo wzmożonych wydatków;

- 2) informację o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej osoby ubiegającej się o świadczenie;
 - 3) zaświadczenie lekarskie – w przypadku choroby powodującej konieczność ponoszenia wzmożonych nakładów finansowych lub kserokopie rachunków (faktur) za zakupione leki oraz związane z koniecznością leczenia i poprawy stanu zdrowia;
 - 4) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – oświadczenia i dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
8. Wysokość świadczeń z Funduszu, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, jest zmienna i zależy od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od wysokości kwot przewidzianych na określone świadczenia w danym roku w Preliminarzu wydatków Funduszu.

§ 10. Fundusz mieszkaniowy

1. Po odliczeniu środków na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli, z planowanych środków funduszu na dany rok, wydziela się kwotę określoną każdego roku w preliminarzu wydatków socjalnych na dany rok, z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe do kwoty ustalonej corocznie w Planie rzeczowo – finansowym mogą być udzielone na:
 - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych;
 - 2) wykup mieszkań lub domów jednorodzinnych;
 - 3) budowę domu jednorodzinnego;
 - 4) przebudowę pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - 5) remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych;
 - 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

§ 11. Zasady udzielenia pożyczek na cele mieszkaniowe

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pożyczki finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy Szkoły oraz emeryci i renciści.
2. Pożyczki przyznawane są na wniosek osoby ubiegającej się o to świadczenie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, dwa razy w roku: w czerwcu i w grudniu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole. Przyznanie pożyczki oraz jej wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz stanu środków Funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe.
5. Okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1 % w skali roku. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
6. Podstawę przyznawania pożyczki stanowi umowa zawarta między pożyczkobiorcą a Szkołą, zgodna z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 i 8 Regulaminu. W umowie określa się wysokość

- pożyczki, warunki jej udzielenia tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
7. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Szkole na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki. Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki niespłacanych przez pożyczkobiorcę. Poręczycielem nie może być małżonek pożyczkobiorcy.
 8. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat rat pożyczki obciąża poręczycieli solidarnie.
 9. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach rodzinną lub losową przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczek może być zawieszona na okres do 3 miesięcy. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną. Wnioskujący o zawieszenie spłaty pożyczki powinien udokumentować okoliczności na które powołuje się we wniosku.
 10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia zgody na potrącenia rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub z zasiłku z ubezpieczenia społecznego albo emerytury bądź renty.
 11. Z chwilą ustania stosunku pracy, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
 12. Pracownik Szkoły właściwy do spraw księgowości dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów pożyczek na cele mieszkaniowe oraz informuje Pracodawcę o braku realizacji obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Tekst niniejszego Regulaminu jest dostępny dla ogółu pracowników w sekretariacie Szkoły, w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są:
 - 1) Regulamin funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) Roczny plan finansowo – rzeczowy;
 - 3) Księga protokołów Komisji Socjalnej.
3. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Regulamin funduszu zatwierdza i wprowadza w życie zarządzeniem dyrektor po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 2018 r.
6. Częścią Regulaminu są następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Regulamin Komisji Socjalnej.
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach netto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.
 - 3) Załącznik nr 3 – wzór wniosku o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek, kolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach netto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.
 - 4) Załącznik nr 4 – wzór wniosku o zapomogę losową z Funduszu wraz z oświadczeniem o

dochodach netto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.

- 5) Załącznik nr 5 – wzór wniosku o dofinansowanie różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach netto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.
- 6) Załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe zaciąganej przez emeryta/rencistę.
- 7) Załącznik nr 7 – wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 8) Załącznik nr 8 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe zaciąganej przez pracownika.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Zespole Szkół Publicznych w Karnicach w dniu r.

.....
podpis przedstawicieli zw. zaw.

.....
podpis Dyrektora Szkoły

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1.

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole, dyrektor oraz pracownik sekretariatu prowadzący sprawy związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2.

1. Komisja obraduje kilka razy w roku w zależności od przyjętego planu rzeczowo – finansowego oraz jeżeli zaistnieje taka konieczność, o czym zostają powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy.
2. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

§ 3.

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowywanie projektu planu rzeczowo – finansowego wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym w ramach przyznanego limitu.
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
5. Przedkładanie pracodawcy opinii w sprawie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4.

Tryb opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Wnioski o przyznanie świadczenia są składane u pracodawcy.
2. Wnioski ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Pracodawca rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wnioskach, dochód netto na członka rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu

przypadającego na członka rodziny.

3. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej, zdrowotnej lub życiowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej, zdrowotnej lub życiowej.
4. Przewodniczący Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące daty i kwoty udzielonego świadczenia.
5. Wnioski o udzielenie świadczenia z Funduszu opiniowane są na najbliższym posiedzeniu Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wnioski wraz z protokołem i wykazem osób, których wnioski zaopiniowano przedkładane są pracodawcy.

§ 5.

Tryb opiniowania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 11 regulaminu.
2. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa sporządzona jest w dwóch egzemplarzach.
3. Przewodniczący Komisji nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją do podpisu pracodawcy. Pracodawca przekazuje jeden egzemplarz umowy do księgowości, a drugi pozostawia w dokumentacji Komisji.

§ 6.

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja ma prawo do zasięgnięcia porad prawnych, u radcy prawnego.

W uzgodnieniu:

Dyrektor szkoły:

.....
(data, pieczęć imienna i podpis
zakładowej organizacji związkowej)

.....
(data, pieczęć i podpis)

Karnice, dn. 20..... r.

**Dyrektor
Zespołu Szkół Publicznych
w Karnicach**

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO W FORMIE
POMOCY FINANSOWEJ Z ZFŚS**

Imię i nazwisko
wnioskodawcy.....

Stanowisko w ZSP /emeryt/ inna osoba uprawniona

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy w formie finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi i osiągają następujący dochód w wysokości netto:

LP.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Dochód
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OGÓLEM:				
DOCHÓD W PRZELICZENIU NA 1 OSOBE:				

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.

W przypadku otrzymania zapomogi, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy

nr

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Komisji

Decyzją z dnia przyznano pomoc w formie finansowej w kwocie zł.
słownie:

Decyzją z dnia nie przyznano pomocy z powodu:

.....

Uzgodniono dnia

.....

(zakładowa organizacja związkowa)

(pracodawca)

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Karnice, dn. 20..... r.

**Dyrektor
Zespołu Szkół Publicznych
w Karnicach**

WNIOSEK

O DOFINANSOWANIE ZORGANIZOWANEGO WYPOCZYNKU DZIECI W FORMIE WCZASÓW, WYCIECZEK, KOLONII, ZIMOWISK I OBOZÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

Imię i nazwisko
wnioskodawcy.....

Stanowisko w ZSP /emeryt/ inna osoba uprawniona.....

Proszę o dofinansowanie do dla syna/córki
(imię i nazwisko) ucznia/ studenta klasy
(nazwa szkoły)

Nazwa organizatora wypoczynku

Miejsce, czas trwania

Całkowity koszt :słownie:

Uzasadnienie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

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

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi i osiągają następujący dochód w wysokości netto:

LP.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Dochód
1.		wnioskodawca		
2.				
3.				
4.				
OGÓLEM:				
DOCHÓD W PRZELICZENIU NA 1 OSOBE:				

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.
W przypadku otrzymania zapomogi, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy

nr

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

W załączeniu: _____

- dokumenty potwierdzające poniesione koszty
- zaświadczenie od organizatora

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Komisji

Decyzją z dnia przyznano dofinansowanie w kwocie zł.

słownie:

Decyzją z dnia nie przyznano dofinansowania z powodu:

.....

Uzgodniono dnia

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

.....
(pracodawca)

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Karnice, dn. 20..... r.

**Dyrektor
Zespołu Szkół Publicznych
w Karnicach**

**WNIOSEK
O ZAPOMOGE ŁOSOWĄ W WYPADKACH RODZINNYCH, ŻYCIOWYCH
I LOSOWYCH**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Stanowisko w ZSP /emeryt/ inna osoba uprawniona

Uzasadnienie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

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

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi i osiągają następujący dochód w wysokości netto:

LP.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Dochód
1.		wnioskodawca		
2.				
3.				
4.				
5.				
OGÓLEM:				
DOCHÓD W PRZELICZENIU NA 1 OSOBĘ:				

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.

W przypadku otrzymania zapomogi, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy

nr

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

W załączeniu:

- dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego
- zaświadczenie lekarskie lub kserokopia rachunków poniesionych kosztów

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Komisji

Decyzją z dnia przyznano dofinansowanie w kwocie
..... zł.

słownie:

Decyzją z dnia nie przyznano dofinansowania z powodu:

Uzgodniono dnia

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

.....
(pracodawca)

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Karnice, dn. 20..... r.

**Dyrektor
Zespołu Szkół Publicznych
w Karnicach**

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU
KRAJOWEGO I ZAGRANICZNEGO**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Stanowisko w ZSP / emeryt/ inna osoba uprawniona.....

Proszę o dofinansowanie mojego indywidualnego wypoczynku w terminie

od do w związku

Z

(rodzaj wypoczynku)

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi i osiągają następujący dochód w wysokości netto:

LP.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Dochód
1.		wnioskodawca		
2.				
3.				
4.				
5.				
OGÓLEM:				
DOCHÓD W PRZELICZENIU NA 1 OSOBĘ:				

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.
W przypadku otrzymania zapomogi, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy

nr

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Komisji

Decyzją z dnia przyznano dofinansowanie w kwocie
..... zł.

słownie:
.....

Decyzją z dnia nie przyznano dofinansowania z powodu:
.....

Uzgodniono dnia

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

.....
(pracodawca)

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

EMERYT/RENCISTA
ZAŁĄCZNIK Nr 6
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

**UMOWA NR/.....
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu

pomiędzy :

Zespołem Szkół Publicznych w Karnicach (udzielająca pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych), w imieniu której działa dyrektor

.....,

a Panem/Panią

..... /pożyczkobiorca/

legitymującym się, zam. w

ul. ,

który / która pobiera świadczenie emerytalne / rentowe*,

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 800), Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Zespole Szkół Publicznych w Karnicach oraz decyzji dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Karnicach została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka z przeznaczeniem na

.....

w wysokości zł ze środków ZFŚS oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

Naliczone odsetki stanowią kwotę

Razem do spłaty pożyczka wraz z odsetkami:.....zł

słownie:.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi lat/lata.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

- rata korekcyjna za pierwszy miesiąc.....zł, razem:
- pozostała spłatarat x zł miesięcznie, razem:
- ogółem:

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłacania rat miesięcznych zgodnie z § 2 poczynając od dnia, do 10 – go każdego miesiąca na konto bankowe:

Zakładowy Fundusz Socjalny Zespołu Szkół Publicznych w Karnicach

15 9376 0001 2005 0010 0003 0002

dopisując imię i nazwisko oraz za który miesiąc spłacana jest rata.

§ 4

1. Brak spłaty rat przez okres trzech miesięcy w terminie ustalonym w § 3, pociągnie za sobą skutki w postaci wymagalności spłat pożyczki od poręczycieli wskazanych w § 7.
2. Pożyczka wraz z odsetkami spłacona w terminie wcześniejszym niż ustalony w umowie, nie podlega przeliczeniu w celu zmniejszenia odsetek o okres wcześniejszej spłaty.
3. Pożyczka jest natychmiast wymagalna w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 800), Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Zespole Szkół Publicznych w Karnicach oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

1. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, drugi ZSP w Karnicach, trzeci księgowa szkoły.
2. Na poręczycieli proponuje pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Publicznych w Karnicach:
 - 1) Pan/i (imię i nazwisko)
adres zamieszkania:
nr dowodu osobistego wydany przez
PESEL
 - 2) Ok. Pan/i (imię i nazwisko)
adres zamieszkania:
nr dowodu osobistego wydany przez
PESEL

Oświadczenie poręczycieli

W razie braku spłaty co najmniej trzech rat pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe, wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na potrącenie należnych kwot rat pożyczki wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1.....
czytelny podpis poręczyciela

2.....
czytelny podpis poręczyciela

3.....
czytelny podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów pod poz.1, 2, 3

.....

pieczęć i podpis dyrektora

Karnice, dn. 20.... r.

.....
imię i nazwisko
.....
adres zamieszkania
.....

**Dyrektor
Zespołu Szkół Publicznych
w Karnicach**

**Wniosek
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w wysokości
(słownie:).

.....
podpis wnioskodawcy

Stwierdzam, że Pan/i
jest zatrudniony/a w Zespole Szkół Publicznych w Karnicach na stanowisku,
w wymiarze na okres

Karnice, dnia

.....
pieczęć i podpis pracownika kadr

Decyzja o przyznaniu pożyczki

Przyznano / nie przyznano pożyczkę w kwocie zł

(słownie zł:)

.....

miejsowość i data

.....

pieczęć i podpis pracodawcy

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową

dn.

podpis przedstawiciela związku zawodowego

.....

**UMOWA NR/.....
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu pomiędzy Zespołem Szkół Publicznych w Karnicach, w imieniu której działają:

Dyrektor

oraz.....

zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym/ą w

.....

zatrudnionym/ą/.....,

została zawarta umowa o treści następującej:

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 800), Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Zespole Szkół Publicznych w Karnicach oraz decyzji dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Karnicach została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka z przeznaczeniem na

.....

w wysokości zł ze środków ZFŚS oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

Naliczone odsetki stanowią kwotę

Razem do spłaty pożyczka wraz z odsetkami:.....zł

słownie:.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi lat/a..

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia, w ratach miesięcznych po złotych

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zespół Szkół Publicznych w Karnicach do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego wynagrodzenia za pracę (w dniu wypłaty wynagrodzenia) miesięcznie złotych poczynając od dnia

§ 4

1. Brak spłaty rat przez okres trzech miesięcy w terminie ustalonym w § 3, pociągnie za sobą skutki w postaci wymagalności spłat pożyczki od poręczycieli wskazanych w § 8.
2. Pożyczka wraz z odsetkami spłacona w terminie wcześniejszym niż ustalony w umowie, nie podlega przeliczeniu w celu zmniejszenia odsetek o okres wcześniejszej spłaty.
3. Pożyczka jest natychmiast wymagalna w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

§ 5

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy łączącego pracownika z pracodawcą.
2. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 800), Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Zespole Szkół Publicznych w Karnicach oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zespół Szkół Publicznych w Karnicach, jeden księgowość, jeden pożyczkobiorca.

§ 8

Na poręczycieli proponuje się pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Publicznych w Karnicach:

- 1) Pan/i (imię i nazwisko)
adres zamieszkania:
nr dowodu osobistego wydany przez
PESEL
- 2) Ok. Pan/i (imię i nazwisko)
adres zamieszkania:
nr dowodu osobistego wydany przez
PESEL

Oświadczenie poręczycieli

W razie braku spłaty co najmniej trzech rat pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe, wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na potrącenie należnych kwot rat pożyczki wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1.....
czytelny podpis poręczyciela

2.....
czytelny podpis poręczyciela

3.....
czytelny podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów pod poz. 1,2,3

.....

pieczęć i podpis dyrektora