

Białogard, 11 czerwca 2014 r.

EKS.0003.1.2014

URZĄD MIASTA BIAŁOGARD BIURO RADY MIEJSKIEJ	
wpłynął 20/11.06.14	zostało 5 -
Nr sprawy BR.0003.31.2014	

Pan

**Daniel Glinka**

Radny Rady Miejskiej Białogardu

w miejscu

W nawiązaniu do interpelacji nr BR.0003.31.2014 z 29 maja 2014 r., a także pisma nr EKS.0003.1.2014 z 3 czerwca 2014 r. w sprawie dostarczenia kserokopii Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z każdej jednostki oświatowej (szkoły podstawowej i gimnazjum), w załączeniu przekazuję rzeczony dokumenty.

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
  
mgr Małgorzata Stachowiak

**Załączniki:**

1. Regulamin... Szkoły Podstawowej Nr 3.
2. Regulamin... Szkoły Podstawowej Nr 4.
3. Regulamin... Szkoły Podstawowej Nr 5.
4. Regulamin... Gimnazjum Nr 1.
5. Regulamin... Gimnazjum Nr 2.

EKS/MB

2019.02.28 us 1



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie

# REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3  
W BIAŁOGARDZIE

Dyrektor - mgr Jolanta Frączek Wicedyrektor - mgr Małgorzata Stankiewicz  
sekretariat - tel. 094-3122262 fax 094-3122831 e-mail [sp3bialogard@wp.pl](mailto:sp3bialogard@wp.pl)

Białogard, dn. 15.03.2013 r.

## Zarządzenie nr 21/12/13

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349), ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

### § 1

1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 3 im. B. Krzywoustego w Białogardzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się plan rzeczowo-finansowy ZFŚS na rok 2013 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się tabelę dofinansowań na 2013 rok stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Regulamin wchodzi w życie od dn. 01 kwietnia 2013 r.

### § 3

Traci moc zarządzenie nr 22/09/10 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie z dnia 19 lipca 2010 r. roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie.

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

DYREKTOR SZKOŁY  
im. Bolesława Krzywoustego

## Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2012 r. poz. 592, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 1991 r. Nr 55, poz. 234, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349, z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 3 w Białogardzie,
  - 2) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 3) Działalności socjalnej - usługi świadczone przez dyrektora szkoły na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
  - 4) Osobie uprawnionej do korzystania z funduszu – pracownik i jego rodzina, emeryt i rencista – byli pracownicy posiadający status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy ze szkołą Podstawową nr 3 w Białogardzie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz ich rodziny.
  - 5) 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,
  - 6) Komisji Socjalnej rozumie się przez to zespół doradczy, opiniodawczy, powołany przez Dyrektora szkoły do wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu,
2. Regulamin określa cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, zasady i warunki jego tworzenia oraz korzystania ze świadczeń przez osoby uprawnione.
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych funkcjonuje w oparciu o wyżej wymienione przepisy.
4. Środkami funduszu administruje Dyrektor Szkoły.

5. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i z tego względu nie mogą stanowić podstawy do zgłoszenia roszczenia wobec szkoły lub Dyrektora. Osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tytułu braku świadczenia.
6. Środki finansowe, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan podziału Funduszu wraz z tabelą dopłat zatwierdza Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z działającymi w szkole związkami zawodowymi.
9. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
10. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia dla pracowników, dla których Szkoła jest podstawowym lub dodatkowym miejscem zatrudnienia.

### **Tworzenie Funduszu**

#### § 2.

1. Fundusz tworzy się z:
  - 1) corocznego odpisu dla nauczycieli w wysokości 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 określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
  - 2) odpisu dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
  - 3) corocznego odpisu podstawowego dla pracowników nie będących nauczycielami naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych,
  - 4) wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w pkt 1c, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
  - 5) wysokość odpisu podstawowego jest zwiększona o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1c, na jednego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku z tym, że w terminie do 31 maja tego roku przekazaniu podlega kwota stanowiąca, co najmniej 75 % równowartości odpisów.
3. Emeryci i renciści byli nauczyciele, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy, zobowiązani są w terminie do 31 marca każdego roku przedłożyć do Księgowości Szkoły obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS, ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego lub zeznanie roczne PIT-40 za poprzedni rok podatkowy, w celu odpowiedniego naliczenia odpisu na ZFŚS.

4. Emeryci i renciści, którzy nie złożą rozliczenia określonego w ust. 3 nie będą mogli w danym roku skorzystać ze świadczeń ZFŚS.

### § 3.

1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

### Komisja socjalna

### § 4.

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespół doradczy, zwany Komisją socjalną, która ma charakter organu pomocniczego, doradczego, wstępnie kwalifikującego wnioski o przyznanie świadczeń, przedstawiającego rekomendacje w tym zakresie. Nie ma uprawnień decyzyjnych.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu Związku Zawodowego NSZZ „Solidarność” i Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
3. Komisja socjalna może być powoływana na okres do 5 lat.
4. Dyrektor szkoły może udzielić Komisji pisemnego pełnomocnictwa dającego uprawnienia do podziału środków funduszu i kwalifikowania wniosków o określone świadczenia.
5. Spośród swoich członków Komisja wyznacza przewodniczącego i jego zastępcę, którzy kierują pracami Komisji w oparciu o aktualne przepisy prawa, oraz sekretarza – protokolanta, który protokołuje przebieg wszystkich posiedzeń Komisji.
6. W przypadku zmian w składzie Komisji, dokonuje się jego uzupełnienia.
7. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
8. Zadania i prawa Komisji:
  - 1) opracowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego dochodów i wydatków Funduszu do dn. 1 marca danego roku,
  - 2) opracowanie na każdy rok projektu tabeli dopłat do wszelkiego rodzaju świadczeń,
  - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - 4) wnioskowanie w sprawie dokonania ewentualnych zmian w podziale Funduszu,
  - 5) przedkładanie Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
  - 6) rozpatrywanie wniosków i wstępne kwalifikowanie ich do przyznania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem, według kolejności zgłoszeń,
  - 7) ustalanie terminów spotkań Komisji, w sprawie rozpatrywania wniosków co najmniej 4 razy w roku kalendarzowym (minimum raz na kwartał). Komisja może obradować także poza wyznaczonymi terminami, jeżeli zaistnieje taka konieczność; obrady zwołuje Przewodniczący Komisji,

- 8) sporządzanie protokołu posiedzeń Komisji, który przedkłada się Dyrektorowi szkoły; protokół zawiera rekomendacje komisji,
  - 9) Komisja zobowiązana jest do złożenia sprawozdania rocznego ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną,
  - 10) Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 11) Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności,
  - 12) Komisja ma prawo do korzystania z pomocy pracowników działu Księgowości oraz Sekretarza szkoły. Pracownicy ci są zobowiązani do udzielenia wyczerpujących informacji.
  - 13) Komisja rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu, w razie wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać od składającego wniosek informacji lub dokumentów potwierdzających te dane, np.: zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku i innych).
  - 14) W przypadku negatywnego zaopiniowania wniosku przez Komisję, winna ona wpisać uzasadnienie.
9. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Dyrektor szkoły ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
10. Ewidencję przyznanych świadczeń oraz kartoteki osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, dane dotyczące ustalenia wysokości świadczeń oraz wykaz osób, którym negatywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia prowadzi referent szkoły.

### **Gospodarowanie Funduszem**

#### § 5

1. Podstawą gospodarowania Funduszem są przepisy ustawy, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowy wraz z tabelą dopłat, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Projekt planu wraz z tabelą dopłat do świadczeń realizowanych z Funduszu opracowuje Komisja Socjalna w terminie do dn. 1 marca każdego roku, w uzgodnieniu z Głównym księgowym.
3. Roczny plan rzeczowo – finansowy wraz z tabelą dopłat zatwierdza Dyrektor szkoły.
4. Zatwierdzony plan wydatków może ulec zmianie na wniosek Dyrektora szkoły, Komisji socjalnej, związków zawodowych lub Głównego księgowego.

### **Cele i rodzaje działalności socjalnej - przeznaczenie Funduszu**

#### § 6.

1. Środki Funduszu przeznaczają się na
  - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku - kolonie, zimowiska, obozy, wczasy rodzinne, zielona szkoła, wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie,
  - 2) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
  - 3) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
  - 4) opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego,
  - 5) udzielanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

## § 7.

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:
  - 1) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
  - 2) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych.
2. Pomoc materialna - finansowa lub rzeczowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji losowej polega na:
  - 1) przyznaniu zapomogi losowej,
  - 2) przyznaniu świadczeń okolicznościowych,
  - 3) przyznaniu bonów towarowych, paczek
3. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:
  - 1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez pracodawcę,
  - 2) dofinansowaniu zakupu przez pracodawcę biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe, imprezy kulturalne, sportowe lub rekreacyjne dla pracowników.
4. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego.
5. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
  - 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
  - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
  - 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
  - 4) zamianę domu lub mieszkania,
  - 5) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
  - 6) remont lub modernizację mieszkania,
  - 7) remont lub modernizacja domu,
  - 8) koszty przystosowania mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

## Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń

### § 8.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - 1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, na okres próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, 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 pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników i emerytów zalicza się następujące osoby, pozostające na utrzymaniu lub wychowaniu osoby uprawnionej:
  - 1) współmałżonkowie,
  - 2) dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, dzieci będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek, dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.
3. Świadczenia z funduszu nie są udzielane osobom przebywającym na urloпах bezpłatnych.



§ 9.

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
  - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 2) wychowującym samotnie dziecko/dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
  - 3) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci) – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
2. W przypadku osób uprawnionych, które znajdują się w tym samym progu dochodowym, a kwota przeznaczona na finansowanie świadczenia przekracza możliwość wypłaty wszystkim uprawnionym, o otrzymaniu świadczenia będzie decydowała data wpływu wniosku.

**Tryb ubiegania się o świadczenia, warunki ich przyznawania i zasady korzystania ze świadczeń z Funduszu**

§ 10.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć w terminie do dn. 15 maja każdego roku do sekretarza szkoły informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym skorzystać ze świadczeń z Funduszu.
3. Osoba, która złoży informację po terminie lub osoba zatrudniona w trakcie danego roku będzie mogła skorzystać ze świadczeń Funduszu od momentu wpływu informacji do sekretarza szkoły.
4. Do dn. 15 maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację, a od 16 maja danego roku świadczenia będą przyznawane w oparciu o informację aktualną.

§ 11.

1. Tryb rozpatrywania wniosku:
  - 1) Złożenie w sekretariacie szkoły przez osobę uprawnioną wniosku o pomoc socjalną.
  - 2) Zaopiniowanie wniosku przez Komisję Socjalną.
  - 3) Podjęcie decyzji przez Dyrektora.
  - 4) Dokonanie kontrasygnaty przez Głównego księgowego.
  - 5) Sporządzenie przez Głównego księgowego pisma potwierdzającego wypłatę.
  - 6) Wykonanie wypłaty przez Księgowość.

§ 12.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zainteresowane otrzymaniem określonych świadczeń zobowiązane są do złożenia wniosku o ich przyznanie w Sekretariacie szkoły.
2. W szczególnych przypadkach (sytuacja traumatyczna, niedyspozycja zdrowotna osoby uprawnionej), z wnioskiem o przyznanie pomocy może wystąpić Dyrektor szkoły lub przedstawiciel związków zawodowych reprezentujący wnioskodawcę.

§ 13.

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, są wszelkie dochody osób pozostających w wspólnym gospodarstwie domowym, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, pozostałe prawa majątkowe.
3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podziału dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.
4. Zgodnie z § 10 ust. 1 uprawniony dostarcza swoje oraz wszystkich pełnoletnich i małoletnich (od 16-ego roku życia) członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach lub o braku dochodów brutto za poprzedni rok kalendarzowy

§ 14.

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od wysokości kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie rzeczowo-finansowym wydatków.

§ 15.

Wysokość świadczenia rzeczowego, tj. biletu wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe, oświatowe, rekreacyjne, kulturalne jest uzależniona od osiągniętego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, a kwota przeznaczona na ten cel ustalana jest każdorazowo w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

§ 16.

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a - ustawy - Karta Nauczyciela.

§ 17.

Emeryci i renciści, którzy w danym roku byli zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy, zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy - Karta Nauczyciela.

§ 18.

Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy. Wysokość ta uzależniona jest od osiągniętego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny.

§ 19.

1. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku zimowego (obozy, kolonie, zimowiska) lub do indywidualnych letnich form przysługuje jeden raz w roku i jest wypłacane począwszy od dnia 15 lutego - za wypoczynek zimowy, a od 01 czerwca danego roku - za wypoczynek letni, w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Dopłata do takich form wypoczynku, jakimi są: wczasy rodzinne, obozy, kolonie, zielone szkoły czy zimowiska będą refundowane po udokumentowaniu poniesionych kosztów pobytu. Dokumentem takim jest dokument finansowy (np. oryginał faktury, rachunku) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj).
3. Wysokość tej dopłaty uzależniona jest od osiągniętego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny.

§ 20.

1. Osoby wymienione w § 8 ust. pkt 1 – 3 uprawnione do korzystania z dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie mogą otrzymywać świadczenie – co roku.
2. Osoby wymienione w § 8 ust. 2 pkt 1 – 2 uprawnione do korzystania z dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie mogą wnioskować o świadczenie – co dwa lata.

§ 21.

W ciągu roku przysługuje dopłata do jednej z form wypoczynku. Ponadto przyjmuje się zasadę, że na dziecko pracownika będzie przyznawana tylko jedna dopłata do indywidualnej formy wypoczynku w ciągu roku.

§ 22.

Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 8 jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

§ 23.

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 8 ust. 1, w przypadku wystąpienia zdarzenia losowego może być udzielona pomoc finansowa w formie zapomogi losowej. Za zdarzenie losowe uznaje się:
  - 1) ciężką, przewlekłą chorobę,
  - 2) powstałą stratą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania,
  - 3) śmierć dziecka, męża, żony, matki (macoch), ojca (ojczyrna),
  - 4) inne traumatyczne, osobiste wypadki losowe.
2. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową składa wniosek, w którym uzasadnia potrzebę otrzymania świadczenia i potwierdza to odpowiednimi dokumentami (np. z Policji, Straży Pożarnej, od lekarza, dowody zakupu rzeczy oraz towarów lub usług niezbędnych do wypełniania podstawowych funkcji rodziny – oryginały faktur, rachunków itp).

§ 24.

1. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego przysługuje w wysokości:
  - 1) 30% opłat obowiązkowych za świadczenia, jeśli dochód na 1 członka rodziny jest niższy niż połowa minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
  - 2) 20% opłat obowiązkowych za świadczenia, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej połowę minimalnego wynagrodzenia, ale jest niższy niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
  - 3) 10% opłat obowiązkowych za świadczenia, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, ale jest niższy niż 150% tego wynagrodzenia.
2. Warunkiem skorzystania z tej formy dofinansowania jest złożenie następujących dokumentów:
  - 1) wniosku o dofinansowanie opłat za pobyt dziecka w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego – stanowiący załącznik nr 9 do regulaminu,
  - 2) zaświadczenia potwierdzającego uczęszczanie dziecka do żłobka, przedszkola lub innej placówki wychowania przedszkolnego,.
3. Wpłaty dofinansowania dokonuje się w każdym miesiącu kalendarzowym w ramach posiadanych środków, po przedłożeniu w sekretariacie szkoły potwierdzenia wpłaty za pobyt dziecka w placówce za miesiąc poprzedni.

§ 25.

Udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe następuje w formie pożyczki zwrotnej na podstawie złożonego wniosku o jej przyznanie.

§ 26.

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści – byli pracownicy SP3 w Białogardzie.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej, obejmująca okres spłaty do 3 lat.
3. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.
4. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 5 % od całości pożyczki.
5. Podstawę przyznania pożyczki stanowi złożony wniosek uprawnionego oraz umowa zawarta między pożyczkobiorcą a pożyczkodawcą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz poręczenie spłaty przez żyrantów.
6. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą, a zakładem pracy jednak nie później niż 1 miesiąc od jej udzielenia.
7. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
8. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
  - 2) wygaśnięcia stosunku pracy,
  - 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez względu na tryb jego rozwiązania,
  - 4) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.
10. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłat pożyczki przez okres 3 miesięcy, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
11. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Kwotę pozostałą do spłacenia umarza się.
12. W przypadku spłat rat pożyczki w niepełnej wysokości przez okres 2 miesięcy, w trzecim miesiącu należy uzupełnić wpłaty do wysokości trzech pełnych rat.
13. Nierzetelne spłacanie rat polegające na:
  - 1) uiszczaniu rat w wysokości niższej niż zawarta w umowie,
  - 2) nieterminowej spłacie należnych rat,pozbawia pożyczkobiorcę prawa do wnioskowania o kolejną pożyczkę przez okres roku.
14. Spłata pożyczki przez poręczycieli, ze względu na nierzetelność pożyczkobiorcy, pozbawia go prawa do wnioskowania o kolejną pożyczkę.

15. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.
14. Wysokość udzielonej pożyczki uzależniona jest od zdolności jej spłaty przez osobę uprawnioną, przy zachowaniu ograniczenia potrąceń wynikającego z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy, gwarantującego pracownikowi wypłatę 80 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
15. Pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczki już udzielonej, określonych w umowie, nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o ZFŚS lub postanowienia niniejszego regulaminu. Do tych umów stosuje się przepisy na mocy których zostały zawarte.
16. Dopłaty do wkładów mieszkaniowych będą realizowane po dostarczeniu zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej.
17. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy, zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub innych dochodów uzyskiwanych w szkole, poczynając od ustalonej daty I raty. W przypadku braku możliwości potrącenia przez pożyczkodawcę należnych rat lub jej części w związku z ograniczeniem wynikającym z Kodeksu Pracy o zagwarantowaniu pracownikowi 80 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym pracownik zobowiązany jest do wpłacania należnych rat bezpośrednio w kasie szkoły lub na rachunek bankowy ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie – BS. Białogard 63 8562 0007 0003 4513 2000 0030 po uzgodnieniu z księgowością.
18. W przypadku przeniesienia służbowego do innej placówki Pożyczkobiorca zobowiązany jest do powiadomienia nowego organu zatrudniającego o posiadanym zadłużeniu lub dokonywanie wpłat pozostałych rat bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie – BS Białogard 63 8562 0007 0003 4513 2000 0030.
19. Emeryci i renciści, którym zostało przyznane świadczenie z ZFŚS na cele mieszkaniowe dokonują spłaty rat pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie do 20 każdego miesiąca - BS Białogard 63 8562 0007 0003 4513 2000 0030. W przypadku nie wywiązywania się z obowiązku spłaty pożyczki stosuje się § 26 pkt 9 Regulaminu ZFŚS.

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 27.**

Osoba, korzystająca ze świadczeń Funduszu, która przedłożyła sfałszowany dokument lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej albo w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia i traci prawo do korzystania ze środków Funduszu na okres jednego roku Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu na konto Funduszu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy finansowej.

##### **§ 28.**

Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń i ich wypłaty ze środków Funduszu dla Dyrektora szkoły podejmuje Wicedyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 29.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dostępny jest w sekretariacie szkoły, księgowości, bibliotece szkolnej.
2. Obowiązujące wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu i umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe, stanowią załączniki do niniejszego regulaminu. Są dostępne w sekretariacie, księgowości szkoły i bibliotece szkolnej.
3. Regulamin jest wydawany na każde żądanie osoby uprawnionej.

§ 30.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 31.

1. Za pełną dokumentację księgową dotyczącą gospodarowania środkami Funduszu odpowiada Główny księgowy.
2. Za przyjmowanie i rejestrowanie wniosków odpowiada Sekretarz szkoły.
3. Za sporządzanie umów z pożyczkobiorcami odpowiada Referent szkoły.

§ 32.

Podania o świadczenia, które zostały negatywnie rozpatrzone, po okresie jednego roku od daty rozpatrywania są likwidowane.

§ 33.

Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 34.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie obowiązuje od dnia 01.04.2013 roku.

§ 35.

Z dniem 01.04.2013 r. traci moc zarządzenie nr 22/09/10 z dnia 19.07.2010 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie w sprawie regulaminu ZFŚS wraz z załącznikami.

.....  
/ imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/numer telefonu/

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3  
w Białogardzie

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGIŁOSOWEJ

Proszę o przyznanie mi zapomogi w związku z : .....

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

Do wniosku załączam: .....

.....

.....  
/Data/

.....  
/Własnoręczny podpis/

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości ..... złotych  
/słownie:....., zgodnie z tabelą obowiązującą na rok .....

Podpisy Komisji:

- 1/ .....
- 2/ .....
- 3/ .....
- 4/ .....
- 5/ .....

Zatwierdzam

.....  
/data, pieczęć imienna i podpis dyrektora szkoły/

.....  
/ imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/numer telefonu/

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3  
w Białogardzie

### WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA OKOLICZNOŚCIOWEGO

Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia okolicznościowego w związku ze zbliżającym się okresem przedświątecznym.

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie.

.....  
/Data/

.....  
/Własnoręczny podpis/

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości ..... złotych  
/słownie:....., zgodnie z tabelą obowiązującą na rok .....

Podpisy Komisji:

- 1/ .....
- 2/ .....
- 3/ .....
- 4/ .....
- 5/ .....

Zatwierdzam

.....  
/data, pieczęć imienna i podpis dyrektora szkoły/



.....  
/ imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/numer telefonu/

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie

### WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości .....zł (słownie :  
.....) na cele mieszkaniowe:

- kupno, budowę, rozbudowę\* budynku mieszkalnego położonego w .....
- uzupełnienie kaucji, zakup, wykup\* budynku mieszkalnego położonego w .....
- adaptację na mieszkanie ..... położonego w .....  
/określenie pomieszczenia/
- remont, modernizację domu mieszkalnego, mieszkania\* położonego w .....

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... ratach miesięcznych.

#### Oświadczenie Wnioskodawcy:

Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałem/am w ..... która została spłacona w .....

Na poręczycieli proponuję:

1/ Pana/ią ..... zam. w .....

2/ Pana/ią ..... zam. w .....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości ..... złotych

/słownie:....., zgodnie z tabelą obowiązującą na rok .....

Podpisy Komisji:

1/ .....

2/ .....

3/ .....

4/ .....

5/ .....

Zatwierdzam

.....  
/data, pieczęć imienna i podpis dyrektora szkoły/

.....  
(pieczęć szkoły)

UMOWA Nr .....  
pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu .....20.....roku pomiędzy Dyrektorem

.....  
(nazwa i adres jednostki)

.....  
(imię i nazwisko dyrektora)

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, a ..... zam. w .....  
(imię i nazwisko wnoskodawcy) (adres zamieszkania)

uprawnionym do korzystania ze świadczeń ZFŚS na podstawie ..... zwanym  
(wpisać charakter uprawnienia)

dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia .....20.....roku Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę na cele mieszkaniowe:..... w

(wpisać cel mieszkaniowy)

wysokości .....zł (słownie złotych .....)

§ 2

Udzielona pożyczka podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych po: I rata .....zł, słownie złotych

....., II rata i następne .....zł, słownie złotych

.....Rozpoczęcie spłaty następuje dnia.....  
20.....r. do dnia ..... 2..... r.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy, zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub innych dochodów uzyskiwanych w szkole, poczynając od ustalonej daty I raty. W przypadku braku możliwości potrącenia przez pożyczkodawcę należnych rat lub jej części w związku z ograniczeniem wynikającym z Kodeksu Pracy o zagwarantowaniu pracownikowi 80 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym pracownik zobowiązany jest do wpłacania należnych rat bezpośrednio w kasie szkoły lub na rachunek bankowy ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie – BS. Białogard 63 8562 0007 0003 4513 2000 0030 po uzgodnieniu z księgowością.

§ 4

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu 3 lat.

§ 5

W przypadku przeniesienia służbowego do innej placówki Pożyczkobiorca zobowiązany jest do powiadomienia nowego organu zatrudniającego o posiadanym zadłużeniu lub dokonywanie wpłat pozostałych rat bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie – BS Białogard 63 8562 0007 0003 4513 2000 0030.

§ 6

Emeryci i renciści, którym zostało przyznane świadczenie z ZFŚS na cele mieszkaniowe dokonują spłaty rat pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie do 20 każdego miesiąca - BS Białogard 63 8562 0007 0003 4513 2000 0030. W przypadku nie wywiązywania się z obowiązku spłaty pożyczki stosuje się § 30 pkt 10 Regulaminu ZFŚS.

§ 9

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

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez względu na tryb rozwiązania,
- 4) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

§ 10

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

§ 11

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu ZFŚS oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu ZFŚS.

§ 13

Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

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

Załącznik nr 6

.....  
/ imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/numer telefonu/

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie

WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do .....organizowanej/ego przez szkołę w  
dniu .....

.....  
/Data/

.....  
/Własnoręczny podpis/

\* niepotrzebne skreślić

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości .....złoty  
/słownie:....., zgodnie z tabelą obowiązującą na rok .....

Podpisy Komisji:

- 1/ .....
- 2/ .....
- 3/ .....
- 4/ .....
- 5/ .....

Zatwierdzam

.....  
/data, pieczęć imienna i podpis dyrektora szkoły/

.....  
/ imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/numer telefonu/

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie

### WNIOSEKO PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie:

- 1) kolonia ..... dniowa\*,
- 2) obóz ..... – dniowy\*,
- 3) wczasy rodzinne\*,
- 4) „zielona szkoła”\*\*,
- 5) zimowiska\*,
- 6) we własnym zakresie\* i dla następujących członków mojej rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

.....  
/Data/

.....  
/Własnoręczny podpis/

Do wniosku załączam\*\*:

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

\*\*załączniki należy dołączyć w przypadku dofinansowania do pkt 1-5

\*niepotrzebne skreślić

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości ..... złotych  
/słownie:....., zgodnie z tabelą obowiązującą na rok .....

Podpisy Komisji:

- 1/ .....
- 2/ .....
- 3/ .....
- 4/ .....
- 5/ .....

Zatwierdzam

.....  
/data, pieczęć imienna i podpis dyrektora szkoły/

Pieczęć szkoły, placówki

Białogard, dnia .....

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA URLOPOWEGO

Pan/Pani\* .....  
/imię i nazwisko/

NAUCZYCIEL/KA\*

.....  
/stanowisko służbowe/

Na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) przyznaję Panu/Pani\* świadczenie urlopowe w wysokości .....  
/słownie zł: .....

.....  
/dyrektor szkoły/

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/numer telefonu/

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE OPŁAT ZA POBYT DZIECI OSÓB UPRAWNIONYCH  
W ŻŁOBKU, PRZEDSZKOLU LUB INNEJ PLACÓWCE WYCHOWANIA  
PRZEDSZKOLNEGO

Proszę o przyznanie dofinansowania opłat za pobyt dzieci/dziecka\* w żłobku/przedszkolu/innej placówce wychowania  
przedszkolnego\* w związku z : .....

Do wniosku załączam: .....



2014-06-09

Załącznikowy  
Nr sprawy

30-8539/2014

**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Szkole Podstawowej Nr 4 w Białogardzie**

ZFŚS tworzy się w wysokości:

- ⇒ odpisu podstawowego, który wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą - dla pracowników administracji i obsługi,
- ⇒ ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110 % kwoty bazowej, określanej dla pracowników sfery budżetowej ustalonej corocznie w ustawie budżetowej - dla nauczycieli,
- ⇒ 5 % od pobieranych emerytur i rent (rocznie) nauczycieli, będących emerytami lub rencistami Szkoły - osoby te zobowiązane są w terminie do 31 marca każdego roku przedłożyć w księgowości Szkoły zeznanie roczne PIT 40 z ZUS-u za rok poprzedni
- ⇒ wysokość odpisu podstawowego jest zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na jednego emeryta i rencistę - dla emerytów i rencistów obsługi i administracji.

**Fundusz zwiększa się o:**

- ⇒ wpływy przekazane przez organizacje społeczne, osoby fizyczne i prawne,
  - ⇒ wpływy z odsetek bankowych.
- Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

**§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” ustala:
  - a) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
  - b) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
2. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor Szkoły. Środkami funduszu administruje Dyrektor SP4 w Białogardzie w porozumieniu z Komisją Socjalną,
3. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków określający kwoty środków Funduszu przeznaczone na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zgodnie z podziałem, o którym mowa w § 3
  - a) roczny plan finansowy ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Komisją Socjalną; w tym samym trybie mogą być dokonywane zmiany w rocznym planie finansowym w trakcie roku,
  - b) plan finansowy jest zatwierdzany do 15 lutego każdego roku,
4. Komisja Socjalna stanowi zespół opiniodawczy Dyrektora Szkoły, tworzą go osoby powołane przez Związki zawodowe działające na terenie Szkoły.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż 1 raz na kwartał i są protokołowane.

**§ 2 Osoby uprawnione do korzystania z zfsś**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:
  - 1) pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 4 w Białogardzie, zwanej dalej „Szkołą”, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i zdrowotnych (z wyjątkiem urlopu bezpłatnego),
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
2. Gdy w dalszych postanowieniach jest mowa o pracownikach bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć osoby wymienione w pkt.1 ust. 1-2
3. Pomoc socjalna w pierwszej kolejności udzielana jest:
  - a) Osobom o szczególnie niskich dochodach,
  - b) Osobom samotnie wychowującym dzieci oraz rodzinom wielodzietnym,
  - c) Osobom wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,

**§ 3 Środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie**

1. Pomocy materialnej:
  - a) finansowej lub w postaci bonów towarowych,
  - b) zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach losowych w razie: indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, pożaru, powodzi, długotrwałej choroby i śmierci oraz szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej,
2. Wypoczynku urlopowego pracowników organizowanego we własnym zakresie,

3. Wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki krajowe i zagraniczne, rajdy, spływy) oraz działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych dostępnych form rekreacji ruchowej i sportu,
4. Biletów wstępu na imprezy -kulturalne oraz sportowe, do kina, teatru, opery, biletów i kartonów uprawniających do korzystania z obiektów i urzędzeń sportowo-rekreacyjnych,
5. Działalności kulturalno-oświatowej organizowanej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
6. Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe udzielanych w celu:
  - a) uzupełnienia wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - b) budowy domu jednorodzinnego,
  - c) zakupu budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - d) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - e) pokrycia kosztów adaptacji różnych pomieszczeń na cele mieszkaniowe (np. adaptacja strychu),
  - f) przystosowania mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - g) remontu i modernizacji lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
7. Zgodnie z art. 53 ust. 1a – ustawy – Karta nauczyciela corocznie wypłacane jest świadczenie urlopowe dla czynnych nauczycieli w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia i wymiaru czasu pracy bez względu na dochód.

#### § 4 Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

##### A. Zasady ogólne

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków zfsz uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego a w przypadku pomocy mieszkaniowej – także od jego sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych, załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna. Osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Świadczeń udziela się na wniosek osób uprawnionych (zał. nr 1 do regulaminu).
4. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie pomocy osobie uprawnionej, może wystąpić także Dyrektor Szkoły lub przedstawiciel związków zawodowych.
5. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi miesięczny dochód brutto pracownika z SP nr 4, pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne i koszty uzyskania przychodu, za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku lub dochód miesięczny z PIT 40 (ZUS) w przypadku emerytów i rencistów,
6. W przypadku pogorszenia się sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, osoba uprawniona do świadczeń zobowiązana jest do udokumentowania aktualnej sytuacji życiowej.
7. Ilekroć regulamin używa pojęcia „minimalne wynagrodzenie za pracę” rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200 poz.1679 z 2002r. z późn. zm., ostatnia zmiana Dz.U. Nr 192 poz. 1141 z 2011r.)

##### B. Korzystanie z poszczególnych usług i świadczeń

1. Pomoc materialna - finansowa, w tym w postaci bonów towarowych może być przyznana dwa razy w roku w okresie Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia,
2. Pomoc materialna o której mowa w pkt. 1 przyznawana jest w wysokości zależnej od dochodu miesięcznego, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) do 3000 zł
  - 2) od 3001 zł do 5000 zł
  - 3) pow. 5000 zł

Różnice wartości materialnej wynikające z kryteriów dochodowych określonych w pkt.2 wynoszą min. 50 zł,

3. Zapomoga pieniężna, w tym losowa nie może przekroczyć jednorazowo wysokości 200 % minimalnego wynagrodzenia. Wniosek o zapomogę musi być uzasadniony oraz właściwie udokumentowany (np. rachunki, faktury – potwierdzające poniesione koszty, zaświadczenia lekarskie, karta informacyjna o leczeniu, inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową lub materialną),
4. Z dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie mogą korzystać pracownicy, po przepracowaniu roku w SP nr 4, jeżeli urlop wypoczynkowy obejmuje nie mniej

2  
H



- niż 14 dni kalendarzowych – do wniosku należy dołączyć podpisaną przez Dyrektora Szkoły kartę urlopową.
5. Kwota dopłaty do wypoczynku urlopowego podlega zwrotowi w przypadku, gdy pracownik nie rozpocznie urlopu lub zrezygnuje z dalszej części urlopu przed upływem 7 dni od jego rozpoczęcia. Wysokość dopłat do wypoczynku, o których mowa w pkt.4 wynosi w zależności od dochodu miesięcznego pracownika:
    - 1) do 3000 zł - 70 % minimalnego wynagrodzenia
    - 2) od 3001 zł do 5000 zł - 60 % minimalnego wynagrodzenia
    - 3) pow. 5000 zł - 50 % minimalnego wynagrodzenia
  6. Szkoła w każdym roku kalendarzowym może organizować różne formy: wypoczynku, rekreacji oraz spędzania czasu wolnego wymienione w § 3 pkt.3-5.  
Decyzję w sprawie zorganizowania imprezy lub wycieczki itp. podejmuje Dyrektor Szkoły.  
Ewentualne kwoty finansowania lub dofinansowania są ustalane po oszacowaniu kosztów imprez i w miarę posiadanych środków finansowych.
  7. Pożyczki z funduszu na cele mieszkaniowe:
    - a) Pracownikom zatrudnionym w Szkole na czas określony pożyczka może być udzielona na czas trwania zatrudnienia.
    - b) Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest zwrot poprzedniej pożyczki.
    - c) Termin zwrotu pożyczki nie może być dłuższy niż 3 lata, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona,
    - d) Pożyczki na cele mieszkaniowe są nie oprocentowane.
    - e) Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 6.000,00 zł,
    - f) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności wpływu, w miarę posiadanych środków na ten cel,
    - g) Wniosek o pożyczkę i poręczenie należy złożyć na ustalonych przez Dyrektora drukach – załączniki Nr 2 i nr 2a
    - h) Wnioski muszą być poręczone przez osoby zatrudnione w Szkole Nr 4 na czas nieokreślony.
    - i) Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom mogą być zarówno czynni pracownicy szkoły, jak i emeryci SP 4 Białogard.
    - j) Umowa pożyczki określa kwotę i termin zwrotu pożyczki, terminy płatności rat, wymóg poręczenia - wzór umowy pożyczki określa załącznik nr 3 do regulaminu,
    - k) Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty związane z budową lub kupnem mieszkania, umożliwiające podjęcie decyzji o jej przyznaniu. Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.
    - l) W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje umorzona, nie podlega spłacie przez poręczycieli.
    - m) W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
    - n) W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub zakład pracy z winy pracownika cała niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna (nie dotyczy to pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę).

#### § 5 Postanowienia końcowe

- 1) Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu składa się w księgowości Szkoły, wzór wniosku określa załącznik nr 1 do regulaminu,
  - 2) Wstępnej kwalifikacji wniosków pod względem zgodności z regulaminem dokonuje księgowy Szkoły.
  - 3) Decyzję o przyznaniu usług, świadczeń i dopłat osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły.
- W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Regulamin został opracowany w porozumieniu ze związkami zawodowymi i wchodzi w życie 10 lutego 2012r.

Związki Zawodowe



Dyrektor Szkoły  
DYREKTOR SZKOŁY

mgr Piotr Magdziński

09.02.2012

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
adres

.....  
nr telefonu

Białogard, dnia.....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 4  
w Białogardzie**

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia z ZFŚS**

I Proszę o przyznanie .....  
/wpisać rodzaj świadczenia/

II Oświadczam, że mój miesięczny dochód \* wynosi:.....

III Uzasadnienie (opis sytuacji życiowej i materialnej wnioskodawcy)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

IV Wyrażam zgodę na przekazanie otrzymanego świadczenia na rachunek bankowy nr:  
.....

Adnotacja głównego księgowego o zgodności wniosku z regulaminem: .....  
.....  
.....  
/data i podpis/

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

Decyzja o przyznaniu/ nie przyznaniu świadczenia:  
.....  
.....

**DYREKTOR SZKOŁY**  
Dyrektor Szkoły  
.....mgr. Piłt. Magdziński.....  
/data i podpis/

\* dochód brutto pomniejszony o składki ZUS oraz koszty uzyskania przychodu z miesiąca poprzedzającego m-c złożenia wniosku, lub dochód miesięczny w oparciu o PIT 40 w przypadku emerytów i rencistów

Białogard, dnia .....

**WNIOSEK  
o przyznanie pożyczki z ZFŚS – cele mieszkaniowe**

Nazwisko i imię .....

Stanowisko pracy w Szkole .....

Adres zamieszkania .....

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS – cele mieszkaniowe pożyczki w wysokości .....zł,  
słownie zł ....., którą zamierzam przeznaczyć na  
.....

Oświadczam, że:

1. Dochód miesięczny wynosi .....
2. posiadam mieszkanie: dom jednorodzinny, własnościowe, lokatorskie, komunalne, służbowe,  
u rodziny, wynajęte /niepotrzebne skreślić/
3. data spłacenia ostatniej pożyczki .....

.....  
/podpis wnioskodawcy/

---

**DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI**

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 w Białogardzie, przyznaje

Pani/Panu.....

pożyczkę z ZFŚS w wysokości ..... zł

słownie.....zł

·Pożyczka podlega spłacie przez okres ..... lat, w ratach miesięcznych po

....., poczynając od dnia .....

Białogard, dnia .....

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Piotr Majdziński*

/dyrektor szkoły/

*[Signature]*

Białogard, dnia .....

## PORĘCZENIE

Pożyczkobiorca: .....na poręczycieli proponuje:

1. Panią/Pana .....  
zamieszkałą/ego/ w .....  
dowód osobisty nr ..... wydany przez.....  
zatrudnioną/ego/ w Szkole Podstawowej Nr 4 w Białogardzie na czas nieokreślony.

2. Panią/Pana .....  
zamieszkałą/ego/ w .....  
dowód osobisty nr ..... wydany przez.....  
zatrudnioną/ego/ w Szkole Podstawowej Nr 4 w Białogardzie na czas nieokreślony.

### OŚWIADCZENIE – ZOBOWIĄZANIE PORĘCZYCIELI

W razie nie uregulowania we właściwym terminie lub zalegania ze spłatą co najmniej 2 rat zaciągniętej przez pożyczkobiorcę pożyczki, wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni, na ściąganie należnej kwoty zadłużenia pożyczkobiorcy z naszych wynagrodzeń lub innych dochodów osiąganych w Szkole Podstawowej Nr 4 w Białogardzie.

Czytelne podpisy poręczycieli:

1. ....

2. ....

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

Stwierdzam własnoręczność wyżej umieszczonych podpisów – pożyczkobiorcy i poręczycieli.

.....  
/pieczęć i podpis Sekretarza Szkoły/

## UMOWA POŻYCZKI z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – cele mieszkaniowe

W dniu ..... pomiędzy Szkołą Podstawową Nr 4 w Białogardzie w imieniu, której działa dyrektor szkoły mgr ..... a Panią/em ..... zwaną dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałą w ..., zatrudnioną na stanowisku ..... w Szkole Podstawowej Nr 4, została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

Decyzją z dnia ..... podjętą na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS – cele mieszkaniowe z dnia ..... przyznaje się Pani/u ..... pożyczkę w wysokości: ..... słownie: ..... 00/100 z przeznaczeniem na .....

### § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie przez okres ... lat od dnia ... do dnia ... w ... ratach miesięcznych po .... zł

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia księgowość Szkoły do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego miesięcznego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub innych dochodów uzyskiwanych w Szkole, poczynając od ustalonej daty I raty, czyli .....

### § 4

W przypadku przeniesienia służbowego do innej placówki oświatowo-wychowawczej Pożyczkobiorca zobowiązany jest do powiadomienia nowego organu zatrudniającego o posiadanym zadłużeniu lub dokonywaniu wpłat pozostałych rat bezpośrednio na konto ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 4.

### § 5

Emeryci i renciści, którym zostało przyznane świadczenie z ZFŚS – cele mieszkaniowe, dokonują spłaty rat pożyczki bezpośrednio na konto ZFŚS Szkoły Podstawowej Nr 4 w Białogardzie, zgodnie z ustalonym przez księgowość Szkoły terminarzem spłat, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

### § 6

W przypadku rozwiązania umowy o pracę:  
1/ przez Pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,  
2/ przez zakład pracy z winy Pożyczkobiorcy

- cała nie spłacona część pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna.

### § 7

Udzielona pożyczka lub jej część pozostała do spłaty, staje się natychmiast wymagalna w przypadku sprzedaży przez Pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego lub lokalu, na którego budowę pożyczka została przyznana.

### § 8

Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem przez zakład pracy z Pożyczkobiorcą lub w drodze porozumienia między zakładami pracy nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki. W takim przypadku Pożyczkobiorca zobowiązany jest uzgodnić z dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 4 w Białogardzie warunki dalszej spłaty pożyczki w formie zobowiązania na piśmie.

### § 9

W przypadkach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

### § 10

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

### STRONY UMOWY

Pożyczkobiorca

**Dyrektor szkoły**  
**DYREKTOR SZKOŁY**

mgr Piotr Magdziński

/ -  
h m

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4**im. **NIKOLAJA KOPERNIKA**

ul. Grunwaldzka 53, 78-200 Białogard

tel. 312 25 23

REGON 330386843

Załącznik do regulaminu

Białogard, dnia 07.01.2014r.

**Plan dochodów i wydatków finansowych z ZFŚS  
w Szkole Podstawowej nr 4 w Białogardzie  
na rok 2014**

**DOCHODY**

Lp.	Planowane dochody na 2014r.	Kwota
1	Stan środków na dzień 31.12.2013r. wg wyciągu bankowego	15 414,17
2	Odpis podstawowy dla pracowników	121 374,00
3	Odpis podstawowy dla emerytów nauczycieli	36 687,00
4	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych około	60 000,00
	Razem	<b>233 475,17</b>

**WYDATKI**

Lp.	Planowane wydatki na 2014r.	Kwota	% funduszu
1	Pożyczki mieszkaniowe	70 000	30%
2	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli czynnych zawodowo	41 000	18%
3	Zapomogi losowe	10 000	4%
4	Refundacje wypoczynku pracowników	11 000	4%
5	Świadczenia pieniężne lub rzeczowe	81 000	35%
6	Wycieczki, imprezy kulturalne, sportowo-rekreacyjne.	20 000	9%
	Razem	<b>233 000,00</b>	100%

Związki zawodowe

*h. Kozepowich*

PRZEWODNICZĄCA KOŁA

*Hubert*

Dorota Kulicka

MIĘDZYZAKŁADOWEJ ORGANIZACJI

ZWIĄZKU ZAWODOWEGO OŚWIATY

w Szkole Podstawowej nr 4 w Białogardzie

78-200 Białogard, ul. Grunwaldzka 53

REGON: 321226170

Dyrektor Szkoły

DYREKTOR SZKOŁY

*J. Pniewska*  
mgr Jolanta Pniewska

ZNP

*M. Wiecior*

zotgawit us 3

ZARZĄDZENIE NR 6./2011r.  
z dnia 01 czerwca 2011r.

w sprawie: wprowadzenie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń  
socjalnych.

§ 1.

Z dniem 01.06.2011r. wprowadza się w życie Regulamin Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 5

§ 2.

Traci moc Regulamin wprowadzony zarządzeniem Nr 7/ 2003r.

DYREKTOR SZKOŁY  
*Rokę*  
mgr Regina Pokucńska

## REGULAMIN

### ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. WŁ. BRONIEWSKIEGO W BIAŁOGARDZIE

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.z 1996r. Nr 70, poz.335 z późn. Zmianami).
- Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.z 1997rr. Nr.56, poz.357 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09.03.2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.349).

##### § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- Szkole, rozumie się Szkołę Podstawową Nr 5 im. Wł. Broniewskiego w Białogardzie,
- Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 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.

Coroczny odpis tworzy się z :

- 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych na podstawie art.53 Karty Nauczyciela, będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych



- nauczycieli \* 110% kwoty bazowej, obowiązującej w danym roku kalendarzowym,
- 2) odpisu dla pracowników nie będących nauczycielami, będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego
  - 3) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
  - 4) odpisu dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

### § 3

1. Fundusz zwiększa się o:
  - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych
  - odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym
  - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe
  - wpływy przekazane przez organizacje społeczne, osoby fizyczne i prawne.
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
3. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy, opracowany w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi do końca marca każdego roku.

### § 4

1. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na cele inne niż zawarte w regulaminie, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły, podejmując decyzje o przyznaniu uprawnionym osobom usługi, świadczeń i dopłat. Decyzje swoje uzgadnia ze zw. zawodowymi. W przypadku świadczeń dla dyrektora szkoły decyzje podejmuje wicedyrektor.  
Realizacją podjętych decyzji zajmuje się dział księgowości.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z Ustawą o ZFŚŚ oraz niniejszym regulaminem Dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca – Dyrektor Szkoły.

## II PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

### § 5

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku środki, przechodzą na rok następny.

## III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

### § 6

Ze świadczeń funduszu korzystać mogą następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie mianowania.
2. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.
4. Współmałżonkowie – będący na utrzymaniu osoby uprawnionej, / niepracujący, nie pobierający zasiłku dla bezrobotnych lub innego świadczenia/.
5. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25lat.
6. Dzieci wymienione w pkt. 5 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek.
7. Osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

## IV PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

### § 7

Środki Funduszu przeznaczone są na:

1. wypłatę świadczenia urlopowego dla czynnych pracowników pedagogicznych
2. dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla uprawnionych osób, w tym emerytów i rencistów byłych pracowników szkoły.
3. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży, osób uprawnionych, przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk itp.
4. dofinansowanie krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych przez Szkołę
5. spektakle teatralne lub filmowe, koncerty, występy artystyczne oraz wydarzenia sportowe, w których udział - bilety wstępu- zakupiono przez Szkołę.
6. udziału osób uprawnionych w grupowych formach wypoczynku organizowanego przez szkołę tj: imprezach kulturalnych, oświatowych , sportowych , rekreacyjnych itp.
7. bezzwrotna pomoc materialna w formie finansowej lub rzeczowej dla osób uprawnionych
8. zapomogi losowe przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi udokumentowanymi przez wnioskodawcę tj. ciężka choroba, wypadek, kradzież, pożar, zalanie itp.
9. świadczenia wiosenno-letnie i jesienno-zimowe – w formie finansowej lub rzeczowej- dla osób uprawnionych
10. dofinansowanie pobytu dzieci uprawnionych w wieku 0-3 lata w żłobkach lub klubach dziecięcych
11. pożyczki na cele mieszkaniowe.

## V ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

### § 8

Ad1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli, przyznawane jest w wysokości odpisu podstawowego, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia.

Świadczenie urlopowe winno być wypłacone przed rozpoczęciem przez nauczyciela urlopu wypoczynkowego. Jednak ostateczny termin wypłaty nie może przekroczyć dnia 31 sierpnia danego roku.

Świadczenie urlopowe ma charakter roszczeniowy, w związku z tym nauczyciel nie jest zobowiązany do składania wniosku o wypłatę tego świadczenia.

Ad2. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie, osobom uprawnionym jest złożenie wniosku o dofinansowanie, wniosek stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

W/w dofinansowanie możliwe jest raz w roku, jego wysokość uzależniona jest od wysokości środków finansowych funduszu w danym roku i przyznawane jest w zależności od sytuacji materialnej osób uprawnionych.

Warunkiem przyznania dofinansowania, wypoczynku we własnym zakresie dla pracowników jest korzystanie z urlopu wypoczynkowego przez okres 14 dni kalendarzowych w danym roku, wykorzystanych do 31.12. danego roku.

W przypadku otrzymania dofinansowania, a z różnych przyczyn pracownik nie przebywał na urlopie 14 dni kalendarzowych, jest on zobowiązany zwrócić wypłacone świadczenie. Nie dotyczy to byłych pracowników/emerytów i rencistów/.

Wysokość świadczenia zawiera tab. dopłat stanowiąca załącznik Nr 1

Ad3. Dopłaty do koloni, obozów, zimowisk itp. dzieci i młodzieży mogą być przyznane na wniosek (Zał. Nr 7) osoby uprawnionej. Przyjmuje się zasadę, że na dziecko może być przyznana dopłata raz w roku.

Jeżeli dwoje rodziców pracuje w SP nr5, wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci mogą być składane dwa razy w ciągu roku.

Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający koszt wypoczynku np. /imienny dowód wpłaty lub fakturę/, ewentualnie inne dokumenty.

Ad4.. Wysokość dofinansowania krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych przez szkołę, zawiera tab. dopłat Zał. Nr 1 i nie wymaga wniosku osoby uprawnionej, podstawę stanowi lista uczestników.

Ad5. Wysokość dofinansowania spektakli teatralnych, filmowych, koncertów, występów artystycznych, wydarzeń sportowych itp. zawiera tab. dopłat Zał. Nr 1  
Dopuszcza się sfinansowanie zakupu w wysokości 100% ceny biletu.

Ad6. Grupowe formy działalności/ sportowe, kulturalne, rekreacyjne, oświatowe itp. dofinansowuje się w jednakowej wysokości. Dopuszcza się możliwość sfinansowania w wysokości 100%.  
Podstawą naliczenia dofinansowania jest lista uczestników.

Ad7. Osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej, mogą się zwrócić o pomoc finansową lub rzeczową. Podstawą przyznania pomocy jest złożenie wniosku wg Zał. Nr 8

Ad8. W przypadku zdarzeń losowych, osobom uprawnionym przysługuje zapomoga losowa. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę, która jest zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, składa wniosek, wg Zał. Nr 5 wraz z dokumentami potwierdzającymi fakt zaistnienia sytuacji losowej mogą to być: dokumentacja lekarska, protokoły, faktury itp.

Wysokość bezzwrotnej zapomogi losowej zawiera tab. dopłat stanowiąca Zał. Nr 1

Prawo wnioskowania w/w świadczenia mają również: przedstawiciel związków a także przełożeni pracownika.

Ad9. W zależności od posiadanych środków finansowych Dyrektor może przyznać świadczenia wiosenno-letnie i jesienno-zimowe. Pomoc uzależniona jest od sytuacji materialnej osoby uprawnionej.

Dzieciom pracowników w wieku od 0 do dnia ukończenia 15-go roku życia Dyrektor przyznaje paczki choinkowe, o wartości zg. z tab. dopłat Zał. Nr. 1  
Świadczenia wiosenno-letnie i jesienno-zimowe nie wymagają wniosków.

Ad10. Osoba uprawniona, której dziecko w wieku 0-3 lata uczęszcza do żłobka lub klubu dziecięcego, może wnioskować o dofinansowanie pobytu dziecka w/w placówce, składając wniosek o dofinansowanie i oświadczenie, że dziecko przebywa w danej placówce. Wysokość dopłat zawiera tab. dopłat Zał. Nr 1

Ad10. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:

- budowę lub zakup domu / mieszkania,
- adaptację pomieszczenia niezamieszkalnego na lokal mieszkalny,
- uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- zamianę domu lub mieszkania,
- wniesienie kaucji mieszkaniowej,
- remont, modernizacja mieszkania.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.
2. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.  
W przypadku udzielania pożyczek byłym pracownikom / emerytom, rencistom/, poręczycielami mogą być również emeryci/ renciści.
3. Pożyczki udzielane z Funduszu na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 5 % od wysokości udzielonej pożyczki.
4. Pożyczki udziela się na wniosek uprawnionego na druku stanowiącym Zał. Nr 2 do regulaminu.
5. Maksymalna wysokość pożyczki udzielonej na budowę lub zakup domu lub mieszkania wynosi 10.000,- z terminem spłaty 5 lat.  
Na pozostałe cele mieszkaniowe maksymalna wysokość pożyczki wynosi 5000,- z terminem spłaty 3 lat.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o wydłużenie okresu spłaty pożyczki, z tym że wydłużony okres spłaty nie może przekroczyć 5,5 roku i analogicznie w drugim przypadku 3,5lat.
6. Pożyczkobiorca może również skrócić okres spłaty udzielonej pożyczki, informując o swojej decyzji służby księgowo szkoły.
7. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat spłat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby, lub dokonuje spłaty indywidualnie, na r-k szkoły lub w kasie szkoły.
8. Nie pracujący pożyczkobiorcy /emeryci, renciści/ spłaty udzielonych pożyczek dokonują na konto bankowe ewentualnie wpłacają do kasy szkoły.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub przez zakład pracy z winy pracownika cała niespłacona część pożyczki podlega spłacie w całości. Nie dotyczy to pracowników przechodzących na emeryturę, rentę, przeniesionych do innych zakładów, odchodzących z pracy na zasadzie porozumienia stron lub zwolnionych z przyczyn leżących po stronie zakładu. W w/w przypadkach pożyczkobiorca ustala z pożyczkodawcą sposób spłaty pozostałej części pożyczki poprzez aneks do umowy.
10. Rozpoczęcie spłaty udzielonej pożyczki następuje nie później niż w miesiącu następującym po miesiącu w którym udzielono pożyczki.
11. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor może przyznać pożyczkę poza kolejnością.  
O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może ubiegać się po spłacie poprzedniej pożyczki.

12. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę, oraz niespłacona pożyczka pracownika, z którym rozwiązano umowę o pracę z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy, podlega umorzeniu przez Dyrektora, po uzgodnieniu ze zw. zawodowymi.

13. Wnioski na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w miarę wpływających wniosków, posiadanych środków nie rzadziej niż dwa razy w roku.

## VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE I UZUPEŁNIAJĄCE

### § 9

1. Przynajmniej raz w roku osoby uprawnione składają oświadczenie wg wzoru Zał. Nr 4 o wysokości dochodów na członka rodziny, za rok ubiegły. Każda znacząca zmiana wysokości dochodu na członka rodziny, obliguje osobę uprawnioną do złożenia aktualnego oświadczenia o sytuacji materialnej, jego i jego rodziny.

2. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji materialnej osoby uprawnionej, skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o jakiekolwiek świadczenie z funduszu socjalnego.

3. W przypadkach wątpliwych Dyrektor może zweryfikować wysokość podanego dochodu brutto na członka rodziny, na podstawie dostarczonego przez osobę uprawnioną zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub na podstawie zeznania rocznego/PIT/złożonego przez osobę uprawnioną w Urzędzie Skarbowym.

4. Kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z Funduszu jest miesięczny dochód na członka rodziny uprawnionego.

Różnicowanie dochodów na członka rodziny pracownika ustala się w trzech grupach dochodowych, Zał. Nr 1

5. Przy wyliczaniu dochodu brutto na członka rodziny należy uwzględnić: łączny dochód brutto członków rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób = dochód na jedną osobę.

6. Wszelkie zmiany w Regulaminie podlegają uzgodnieniu ze zw. zawodowymi i wymagają formy pisemnej.

7. Kwoty wynikające z odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy zostają przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy w terminie do 30 września każdego roku, przy czym 75% tej kwoty powinno być przekazane do 31 maja danego roku.

Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.06.2011r.\*

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony 06.06.2003r. zarz.7/2003r.

\* § 9 pkt.5 wchodzi w życie 01.01.2012r.

Uzgodniono ze zw. zawodowymi

PRZEWODNICZĄCY  
Ogniska NSZZ "Solidarność"  
przy Szkole Podstawowej nr 5  
w Białogardzie  
*Witold Klotz*  
Witold Klotz

DYREKTOR SZKOŁY  
*P. Oko*  
.....  
mgr *Anna B. Jurek*  
/Dyrektor/

Załączniki:

- 1 tabela dofinansowań
- 2 wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
- 3 umowa
- 4 oświadczenie
- 5 wniosek przyznanie zapomogi losowej
- 6 wniosek o dof. wypoczynku we własnym zakresie
- 7 wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci
- 8 wniosek o przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej



**TABELA DOFINANSOWAŃ ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ NR5 W BIAŁOGARDZIE**

Nazwa świadczenia	Podstawa/kwota bazowa do naliczenia	Wysokość dopłat	Uwagi
Wypoczynek we własnym zakresie §8pkt2.	Kwota odpisu podstawowego, obowiązująca w danym roku	I grupa do 100% II grupa do 90% III grupa do 80%	
Dopłaty do kolonii, obozów, zimowisk dzieci i młodzieży §8 pkt.3	Koszt wypoczynku	I grupa do 100% II grupa do 90% III grupa do 80%	Uzależniona od możliwości funduszu
Grupowe formy działalności §8 pkt. 4,5,6	Niezależnie od dochodu	Jednakowa kwota dla każdego uczestnika	uzależniona od możliwości funduszu
Pomoc finansowa/rzeczowa §8 pkt.7	-	do 1.000zł	uzależniona od możliwości funduszu
Zapomogi losowe §8 pkt.8	Minimalne wynagrodzenie obowiązujące w danym roku	I grupa do 150% II grupa do 130% III grupa do 110%	
Świadczenia wiosenno-letnie i jesienno-zimowe § 8 pkt.9 w tym: Paczki dla dzieci	-	w/g grup dochodu  od 70-do150zł	w zależności od możliwości funduszu
Dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym §8 pkt.10	Minimalne wynagrodzenie obowiązujące w danym roku	I grupa do 35% II grupa do 30% III grupa do 25%	

Załącznik Nr 2  
do regulaminu ZFŚS

Białogard dn. ....

WNIOSEK  
O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Nazwisko i imię .....  
Stanowisko .....  
Adres zamieszkania .....

Proszę o przyznanie ze środków ZFSS pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... słownie zł. .... , którą zamierzam przeznaczyć na .....

Na poręczycieli proponuję:

..... zam. ....  
Seria i nr dowodu osobistego..... wydany przez .....  
..... zam. ....  
Seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

.....  
/ podpis wnioskodawcy/

DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Białogardzie w porozumieniu ze związkami zawodowymi przyznaje p. ....

Pożyczkę z ZFŚS na cele mieszkaniowe w wysokości ..... słownie .....

Na warunkach ustalonych w załączonej umowie.

.....  
zw. zawodowe

Białogard dnia .....

.....  
/ Dyrektor/

Załącznik Nr 3  
do regulaminu ZFŚS

UMOWA  
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Zawarta w dniu .....20.....roku pomiędzy Dyrektorem Szkoły  
Podstawowej nr 5 im. Wł. Broniewskiego w Białogardzie - .....  
..... zwanym dalej „Pożyczkodawcą”  
/imię i nazwisko Dyrektora/  
a .....  
.....  
/ adres zamieszkania/

Uprawnionym do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń  
socjalnych 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 w ..... ratach miesięcznych.  
Pierwsza rata w wysokości ..... zł słownie złotych.....  
Następne w wysokości ..... zł słownie złotych .....

Rozpoczęcie spłaty następuje od miesiąca ..... 20 ..... roku.

§ 3

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

Emeryci i renciści zobowiązani są do spłaty udzielonej pożyczki poprzez wpłaty na konto bankowe Szkoły lub przez dokonanie wpłaty w kasie Szkoły.

#### § 4

Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem do Pożyczkodawcy o rozłożenie spłaty pozostałej części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki po wydłużeniu okresu spłaty nie może przekroczyć 3 lat 6 miesięcy / 5 lat 6 miesięcy/.

Pożyczkobiorca może również skrócić okres spłaty pożyczki informując o tym służby księgowe szkoły.

#### § 5

Gwarantem spłaty pożyczki jest udzielenie poręczenia przez niżej wymienionych poręczycieli, którzy wyrażają zgodę, iż w razie nieuregulowania we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę udzielonej pożyczki, na solidarne pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1..... zam. ....  
/ imię i nazwisko poręczyciela/ / adres zamieszkania/  
dow.osob.serii ..... wydany przez .....  
Białogard dn. ....  
/ podpis poręczyciela/

2..... zam. ....  
/ imię i nazwisko poręczyciela/ / adres zamieszkania/  
dow.osob.serii ..... wydany przez .....  
Białogard dn. ....  
/ podpis poręczyciela/

.....  
stwierdzam własnoręczność  
podpisu poręczycieli

#### § 5

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 6

Pożyczkobiorca i poręczyciele zgodnie oświadczają, iż znane są im postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 8

Umowę sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Białogard dnia .....

.....  
/podpis pożyczkobiorcy/

.....  
/ Dyrektor/

.....  
Imię i nazwisko  
.....  
Adres zamieszkania  
.....  
pracownik/emeryt, rencista

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w roku ..... łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, wyniosły ..... złotych co w przeliczeniu na .....osób/y stanowi ..... złotych na jedną osobę miesięcznie.

/łączny dochód brutto członków rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób = dochód na jedną osobę/.

Osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		

Ja, niżej podpisana/ny, świadomy/ma odpowiedzialności cywilnej / art.404-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 5.

.....  
podpis składającego oświadczenie

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
pracownik/emeryt/rencista

**WNIOSEK**  
**o przyznanie zapomogi losowej**

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi losowej. Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

Załącznik:

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

Ja niżej podpisana/ny, świadomy odpowiedzialności cywilnej / art.405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFSS obowiązującego w SP nr5.

.....  
Podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości ..... zł słownie zł.....  
Białogard dn. ....

.....  
zw. zawodowe

.....  
/ Dyrektor/

Załącznik Nr 6 do regulaminu  
ZFSS

Białogard, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
adres

.....  
pracownik/emeryt/rencista

**WNIOSEK**  
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym  
zakresie.

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we  
własnym zakresie.

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFSS  
obowiązującego w SP nr5.

.....  
podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości ..... zł słownie .zł.....  
Białogard dn. ....

.....  
zw. zawodowe

.....  
/Dyrektor/



Zał. Nr 7 do regulaminu  
ZFSS

Białogard, dnia .....

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

.....

pracownik/emeryt/rencista

### WNIOSEK

#### o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dla  
nizej wymienionych dzieci:

Imię i nazwisko dziecka

data urodzenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

Załącznik:

1.....

2.....

3.....

Ja niżej podpisana/ny, świadomy odpowiedzialności cywilnej / art.405-414  
Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam  
prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie  
stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w SP nr5.

.....  
Podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości ..... zł słownie zł.....

Białogard dn. ....

.....

zw. zawodowe

.....

/ Dyrektor/

Zał. Nr 8 do regulaminu  
ZFSS

Białogard, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
adres

.....  
pracownik/emeryt/rencista

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pomocy finansowej / rzeczowej z ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej/ rzeczowej z powodu:

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

Oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka rodziny nie zaszły istotne zmiany / zaszły istotne zmiany\* .....

.....

( w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w SP nr5.

.....  
podpis wnioskodawcy

Przyznano/nie przyznano świadczenie socjalne w formie:\*

- finansowej w kwocie ..... zł. słownie:.....

- rzeczowej..... o wartości ..... zł.

( rodzaj, asortyment)

\*niepotrzebne skreślić

Białogard dn. ....

.....  
zw. zawodowe

.....  
/Dyrektor/

*2014-05-06*

## Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej w Białogardzie

URZĄD MIASTA BIAŁOGARDZIE  
WPLYNEŁO  
2014-05-06  
Załącznik do  
Nr sprawy: *BO-8445/2014*

### I. Podstawy opracowania regulaminu

*JEKSY* § 1.

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania środkami Funduszu określają następujące przepisy:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335, Nr 118 poz. 561, Nr 139 poz. 647 i Nr 147 poz. 686, z 1997 r. Nr 82 poz. 518 i Nr 121 poz. 770 oraz z 1998 r. Nr 75 poz. 486 i Nr 113 poz. 717),
- ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. Nr 55 poz. 234 z późn. zm.),
- art. 22 ust. 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014),
- art. 172 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach w Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. Nr 162 poz. 1118),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43 poz. 168, z 1995 r. Nr 19 poz. 94 i z 1997 r. Nr 134 poz. 889),
- obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 października 1999 r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę po przeliczeniu (Dz.U. Nr 91 poz. 1037 z 1999 r.),
- obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 15 lutego 2000 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w 1999 r. i w drugim półroczu 1999 r. (Monitor Polski Nr 6 poz. 150 z 2000 r.), ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56 poz. 357 z późn. zm.).

## II. Postanowienia ogólne

### §2.

Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki stanowiące część składową regulaminu zakładowego.

### §3.

Plan rzeczowo-finansowy opracowuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

### § 4.

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i w terminach określonych odpowiednimi przepisami.
2. W celu prawidłowego naliczenia odpisu od uprawnionych emerytów i rencistów przedkładają oni do końca kwietnia w dziele księgowości Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie PIT - 40a za rok ubiegły.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca.

### § 5.

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowej usługi socjalnej lub świadczenia dofinansowywanego z Funduszu jest obowiązana złożyć do dyrektora Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie pisemny wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia, wypełniony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu, tzn. z wyliczoną średnią wysokością dochodu na osobę w rodzinie w poprzednim roku.
2. Dochód oblicza się zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z uwzględnieniem dochodów:
  - 1) uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
  - 2) uzyskiwanych z działalności rolniczej w oparciu o dochód z hektara przeliczeniowego określony przez Główny Urząd Statystyczny.
3. Wnioski rozpatrywane będą według potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Wnioski o dopłatę do wypoczynku urlopowego winny być złożone w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu i do 30 dni po zakończeniu urlopu (przy wymiarze urlopu przynajmniej 14 kolejnych dni w danym roku kalendarzowym).
5. Dyrektor szkoły, podejmuje decyzje o przyznaniu uprawnionym osobom świadczeń socjalnych. Decyzje swoje uzgadnia z przedstawicielami komisji socjalnej działającej w szkole. Uprawnieni pracownicy księgowości szkoły zajmują się stroną techniczną realizacji podjętych decyzji.
6. Pracodawca ma prawo żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o udzielenie świadczenia z funduszu.

## § 6.

- 1) Podstawą do wyliczania wysokości pomocy socjalnej do różnych form wypoczynku oraz udzielania pomocy rzeczowej i finansowej, stanowi miesięczne minimalne wynagrodzenie za pracę pracowników obowiązujące w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego.
- 2) Wysokość maksymalnej pomocy przyznawanej z Funduszu stanowi równowartość minimalnego wynagrodzenia pomnożonego przez obowiązujące wskaźniki (podane w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu), zaokrąglona do pełnych złotych.
- 3) Przy ustalaniu wysokości dopłat do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, podstawę wyliczenia dopłaty stanowi rzeczywisty koszt usługi lub świadczenia, nie przekraczający jednak kwot maksymalnych, ustalonych poprzez pomnożenie kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę przez podane w dalszej części regulaminu wskaźniki procentowe.
- 4) Osoby korzystające ze skierowań w cenie przekraczającej podany w niniejszym regulaminie maksymalny koszt pełnopłatnych usług, nadwyżkę pokrywają z własnych środków.

## § 7.

- 1) Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
- 2) Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
- 3) W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystywała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, straci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej zakładu pracy.

W szczególnie uzasadnionych wypadkach pracodawca może przyznać niektóre ulgowe świadczenia tylko dzieciom tej osoby.

## § 8.

- 1) Priorytety w przyznawaniu świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
- 2) Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mogą uzyskać pomoc bezzwrotną (zapomogę) w maksymalnej wysokości przewidzianej w regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów usług i świadczeń organizowanych przez zakład pracy.
- 3) Za trudną sytuację życiową kwalifikującą pracownika do udzielenia mu zapomogi losowej (o której mowa w § 13 ust. 7.1)) uważa się wypadek, ciężka chorobę, śmierć bliskiego członka rodziny, kradzież, pożar, oraz inne nagłe zdarzenie.
- 4) W wypadkach uzasadnionych szczególną sytuacją materialną osoby uprawnionej pomoc przyznana z Funduszu może być podwyższona o zaliczkę na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych.

## § 9.

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej. Wniosek powinien zawierać:
  - a) opis sytuacji, poświadczony zaświadczeniami o chorobie, zgonie, kradzieży itp.,
  - b) oświadczenie o zarobkach własnych i współmałżonka lub wysokości renty, emerytury, alimentów – z ostatniego miesiąca.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, traci prawo do świadczenia, o które wnioskuje.

### III. Przeznaczenie Funduszu

#### §10.

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na dofinansowywanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę, a zwłaszcza na:

- 1) krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży, organizowany w formie kolonii wypoczynkowych lub zdrowotnych, obozów młodzieżowych stałych i wędrownych, wczasów zorganizowanych oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką (szkoły zielone) lub z leczeniem, opłacony indywidualnie przez osoby uprawnione posiadające na tę okoliczność rachunek lub fakturę wystawioną na nazwisko danego pracownika, emeryta, czy rencisty Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie, potwierdzającą nazwę i adres podmiotu prowadzącego usługi wypoczynkowe na rzecz, którego została dokonana wpłata, wysokość poniesionych kosztów, czas trwania wypoczynku, formę wypoczynku, nazwisko i imię dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku, wraz z wnioskiem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
- 2) krajowy i zagraniczny wypoczynek organizowany w formie turystyki grupowej organizowany przez zakład pracy (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, zloty, rajdy piesze i z użyciem sprzętu motoryzacyjnego, spływy kajakarskie, biwaki, obozy turystyczne, itp.) – na podstawie zbiorczej listy osób uprawnionych, w wysokości zróżnicowanej, według stawek określonych według tabeli dopłat.
- 3) wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, potwierdzony złożonym przez nią wnioskiem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
- 4) działalność kulturalno-oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych i kulturalnych oraz zakupu biletów wstępu na te imprezy,
- 5) działalność sportowo-rekreacyjną, organizowaną w postaci zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne.

#### § 11.

Środki Funduszu są przeznaczone także na udzielanie osobom uprawnionym pomocy socjalnej – rzeczowej i finansowej, a także zwrotnej pomocy (pożyczki) na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszej części regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

#### IV. Osoby uprawnione do ulgowych świadczeń socjalnych

##### § 12.

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo do korzystania z Funduszu dał przepis zawarty w art. 2, pkt 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Są to w szczególności:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania i spółdzielczej umowy o pracę – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, szkoleniowych,
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy oraz byli pracownicy zlikwidowanych zakładów pracy, którzy zostali objęci opieką socjalną,
  - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, wymienieni w ust. 2 tego paragrafu,
  - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną,
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie.
  - 2) osoby wymienione w pkt. 1 (niezdolne do żadnej pracy) – bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonków.

#### V. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

##### § 13.

1. Przyjmuje się następujące wskaźniki procentowe dla ustalenia kwot maksymalnych dopłat do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu:
  - 1) za wypoczynek określony w § 10 ust. 1 niniejszego regulaminu – 35 % minimalnego wynagrodzenia za pobyt dziecka na tym wypoczynku,
  - 2) za udział w wycieczkach krajowych i zagranicznych, organizowanych przez zakład pracy w czasie wolnym od pracy – 85% minimalnego wynagrodzenia za pobyt osoby uprawnionej,
  - 3) za udział w wypoczynku organizowanym we własnym zakresie trwającym od 2 do 7 dni włącznie – 9 % minimalnego wynagrodzenia za pobyt osoby uprawnionej,
  - 4) za 14-dniowy wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie /tzw. wczasy pod gruszą / – dzienna stawka ekwiwalentu na 1 osobę nie może przekroczyć 5% minimalnego wynagrodzenia,
  - 5) za udział **emeryta/ rencisty** w indywidualne zakupionych wycieczkach krajowych i zagranicznych – 25% minimalnego wynagrodzenia za pobyt uprawnionego.
2. Zatrudnieni w jednym zakładzie pracy małżonkowie mogą uzyskać ulgową usługę lub ulgowe świadczenie tylko raz w roku na każdego uprawnionego członka swojej rodziny. Wypłata dokonana na wniosek jednego z małżonków eliminuje prawo drugiego z nich do ubiegania się o taką samą wypłatę dla rodziny.

3. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje nie częściej niż raz na rok. W odniesieniu do § 10 ust. 2 dzieci, obojga rodziców pracujących w Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie, mają prawo korzystać z dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży dwa razy w ciągu roku, w miarę posiadanych środków.
4. Dofinansowanie indywidualnych wycieczek turystyczno-krajoznawczych - nie częściej niż co 2 lata dla jednego uprawnionego emeryta/rencisty.
5. Dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe, imprezy sportowe, rekreacyjne, itp. – bez formalnego wniosku, na podstawie zbiorczej listy osób uprawnionych, w wysokości zróżnicowanej, według stawek określonych w tabeli dopłat.  
Do ustalenia kwoty dopłaty przyjmuje się miesięczny dochód, wykazany w złożonym oświadczeniu za rok poprzedni na jednego członka rodziny. W przypadku emerytów i rencistów – średnio miesięczną kwotę emerytury/renty wykazaną w PIT - 40a za rok poprzedni.
6. Przynajmniej raz w roku osoby uprawnione wymienione w § 12 składają oświadczenie do końca marca o wysokości dochodów za rok ubiegły na jednego członka rodziny. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu Postępowania Cywilnego. Niezłożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Pomoc rzeczowa i finansowa może być przyznawana osobie uprawnionej w przypadku:
  - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci,
  - 2) szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
  - 3) okresowo występujących trudności życiowych czy materialnych,
  - 4) zwiększonych wydatków rodziny w okresie świąt, jednak nie częściej niż dwa razy w roku.
8. Maksymalna pomoc rzeczowa i pieniężna przyznawana osobie uprawnionej nie może przekroczyć w ciągu roku:
  - 1) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, itp. – 400% minimalnego wynagrodzenia za pracę – jeżeli dochód na osobę samotnie gospodarującą nie przekracza 150%, a w rodzinie wieloosobowej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę przy dochodach wyższych,
  - 2) w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - 3) w przypadku okresowo występujących trudności życiowych czy materialnych – łączna pomoc udzielona w ciągu roku osobie uprawnionej nie może przekroczyć 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - 4) w przypadku zwiększonych **wydatków rodziny w okresie świąt** - łączna pomoc udzielona w ciągu roku osobie uprawnionej nie może przekroczyć 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 regulaminu,
  - 5) w przypadku świadczenia rzeczowego tj. wartość lub równowartość paczki dla dzieci do lat 15 ustalana jest każdorazowo w danym roku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.



## VI. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

### § 14.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału oraz w umowie stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej (pożyczki) z przeznaczeniem na:
  - 1) budowę domu lub uzupełnienie wkładów członkowskich w spółdzielni mieszkaniowej czy wykup mieszkania, adaptację pomieszczeń mieszkalnych może być udzielona tylko jeden raz w czasie zatrudnienia, (po okazaniu umowy przedwstępnej, aktu notarialnego lub innego dokumentu potwierdzającego),
  - 2) remont lub modernizację mieszkania
3. Wysokość pożyczek i okres spłaty ustala się na:
  - 1) uzupełnienie wkładu, wykup mieszkania, budowa domu, adaptacja pomieszczeń mieszkalnych – **10 000 zł / 36 rat** - okres spłaty 5 lat,
  - 2) remont lub modernizacja mieszkania – **6 000 zł / 30 rat** - okres spłaty 3 lata.
  - 3) Pożyczki udzielane z Funduszu na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 5% od wysokości pobranej pożyczki.
4. W razie zatrudnienia w zakładzie kilku członków rodziny, pomocy na powyższe cele mieszkaniowe można udzielić – w miarę posiadanych środków – każdemu z nich.

### § 15.

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej (załącznik nr 4 do regulaminu).
3. Spłata oprocentowanych pożyczek rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia, z tym, że pierwsze potrącenie to odsetki zgodnie z § 14. pkt.3 ust. 3
4. Istnieje możliwość spłaty pożyczki w terminie krótszym niż ustalony w regulaminie.
5. W wyjątkowo trudnych, udokumentowanych sytuacjach życiowych pożyczkobiorca może zwrócić się do dyrektora Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie o zawieszenie spłaty pożyczki na maksymalny okres 1 roku.
6. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca musi uzyskać pisemną zgodę dwóch poręczycieli.
7. Poręczyciele, o których mowa w ust. 6 muszą być zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony. W przypadku emerytów lub rencistów – byłych pracowników szkoły – poręczycielami mogą być również emeryci / renciści ale też ostatnim ich miejscem pracy jest Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie, przy czym jedna osoba może poręczyć najwyżej trzy wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

8. Poręczycielem może być osoba, która uzyskuje dochody dające rękojmię ewentualnej spłaty pożyczki.

#### **§ 16.**

1. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
2. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może ubiegać się po spłacie poprzedniej pożyczki. W trudnych sytuacjach życiowych, dyrektor Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie na wniosek pożyczkobiorcy może wyrazić zgodę na dopełnienie pożyczki.

#### **§ 17.**

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Prac (wypowiedzenie z winy pracownika),
  - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.W pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.
3. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Zostaje umorzona na ogólnie obowiązujących warunkach.

#### **§ 18.**

Zakład pracy nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej lub kwoty umorzonej pożyczki na cele mieszkaniowe od osoby uprawnionej, która spełniła wszystkie warunki określone w umowie, a następnie rozwiązała stosunek pracy z zakładem.

### **VII. Świadczenie urlopowe**

#### **§ 19.**

1. Nauczycielom wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe.
2. Świadczenie urlopowe wypłacane jest w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i w § 4 ust.1 niniejszego regulaminu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
3. Świadczenie urlopowe jest świadczeniem należnym, do jego otrzymania nauczyciel nie składa wniosku.

### **VIII. Priorytety w przyznawaniu świadczeń i warunki ich dofinansowywania z**

#### **Funduszu**

#### **§ 20.**

1. Dopłata do wszelkich świadczeń z funduszu przysługuje w pierwszej kolejności:
  - 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach,
  - 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
  - 3) osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,

- 4) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- 5) inwalidom i kombatantom,
- 6) pozostałym pracownikom.

## X. Postanowienia uzupełniające i końcowe

### § 21.

1. Wnioski można składać w dowolnym terminie. Złożone wnioski będą rozpatrywane w następujących terminach:
  - 1) do 15 kwietnia za I kwartał danego roku,
  - 2) do 30 czerwca za II kwartał,
  - 3) do 15 października za III kwartał,
  - 4) do 15 stycznia za IV kwartał roku poprzedniego.
2. Dyrektor Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie może wyznaczyć dodatkowy termin dla rozpatrzenia wniosku lub wniosków, których wcześniejsze rozpatrzenie z przyczyn losowych jest szczególnie uzasadnione.

### § 22.

Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się bez wyjątku do wszystkich osób uprawnionych.

### § 23.

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu poprzez udostępnienie w dziale księgowości i sekretariacie szkoły.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są:
  - 1) oświadczenie o dochodach za ubiegły rok,
  - 2) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
  - 3) umowa o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe,
  - 4) tabela dopłat z funduszu.

### § 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o wprowadzeniu regulaminu.

### § 25.

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają uzgodnienia z właściwą zakładową organizacją związkową.

Uzgodniono:

NS22 Solidarności  
*Łobepan*

DYREKTOR SZKOŁY  
*[Signature]*  
mgr Małgorzata Krawczyk

*[Signature]*  
Chromowskie

**Załącznik nr 1**

do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie

.....  
(miejsowość, data).....  
(imię i nazwisko składającego deklarację).....  
(dokładny adres)**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

za okres .....

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

Wnioskodawca – .....  
(imię i nazwisko)

Pozostali członkowie rodziny:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody moje i wymienionych wyżej kolejno członków gospodarstwa domowego wyniosły:

L.p.	Miejsce pracy - nauki	Źródła dochodu	Wys. dochodu netto
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego :			

Średni dochód łączny na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:  
..... zł, to jest miesięcznie ..... złPrawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,  
świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego.....  
(podpis)

**Tabela dopłat z ZFŚS do różnych rodzajów świadczeń**

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	% wskaźnik dopłaty z funduszu do:				
	Wypoczynku dzieci i młodzieży <sup>1</sup>	Wycieczki pracownicze w formie zorganizowanej przez zakład pracy, działalność sportowo-rekreacyjną <sup>2</sup>	Indywidualnie zakupiona wycieczka krajowa lub zagraniczna emeryta/rencisty <sup>3</sup>	wypoczynku organizowanego we własnym zakresie <sup>4</sup>	wykupionych biletów wstępu do kin, teatrów, oper itp. <sup>5</sup>
Kolumna I	Kolumna II	Kolumna III	Kolumna IV	Kolumna V	Kolumna VI
do 1400 zł	99	97	99	98	99
powyżej 1401 zł do 1650 zł	97	95	98	95	97
powyżej 1651 zł do 1800 zł	95	93	96	92	95
powyżej 1801 zł do 2050 zł	93	91	94	89	93
powyżej 2051 zł do 2300 zł	91	89	92	86	91
powyżej 2301 zł do 2550 zł	89	87	90	83	89
powyżej 2551 zł	87	85	89	80	87

Regulamin ZFŚS

<sup>1</sup>§13 pkt. 1.1.

<sup>2</sup>§13 pkt 1.2.

<sup>3</sup>§13 pkt 1.5.

<sup>4</sup>§13 pkt 1.4.

<sup>5</sup>§13 pkt 5.

**WNIOSEK**  
**OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU**  
**ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**1. Zapomogę:**

- a) rzeczową,
- b) finansową.

**2. Inne jakie:**

- a).....
- b).....

- 1. Imię i nazwisko wnioskodawcy .....
- Miejsce zamieszkania .....
- Stanowisko pracy.....
  
- 2. Dane członków rodziny uprawnionych do świadczeń socjalnych.  
Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam,  
że miesięczne **dochody moje i mojej rodziny** (członków gospodarstwa domowego)  
za ostatni miesiąc wyniosły:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dzieci	Kwota dochodu netto	
				ze stosunku pracy	z innych źródeł średnia
Razem przeciętne dochody miesięczne netto w przeliczeniu na jednego członka rodziny					

- 3. Szczegółowa motywacja wniosku .....
- .....
- .....
- .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

- 4. Decyzja o przyznaniu świadczenia: Przyznano/odmówiono\* przyznania jednorazową pomoc .....

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

\* właściwe podkreślić

WNIOSEK  
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

.....  
( imię i nazwisko )

.....dn. ....20....r.  
( miejscowość )

.....  
( adres zamieszkania )

.....

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe w postaci: budowy albo zakupu domu lub mieszkania \*/, zamiany domu lub mieszkania\*/, wniesienia kaucji mieszkaniowej\*/, remontu lub modernizacji domu albo mieszkania\*.

Informuje, że uzyskałem(am) zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Charakter uprawnienia	Uwagi

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w 20.... roku nie zaszły istotne zmiany\*/, zaszły następujące zmiany\*: .....

.....  
( podpis wnioskodawcy )

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano/ nie przyznano\* pożyczkę w kwocie .....zł.

( słownie zł: .....)

## UMOWA pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ..... pomiędzy Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie ul. Świdwińska 7, 78-200 Białogard, reprezentowanym przez dyrektora, Pana Rafała Kałużnego, zwanym dalej **Pożyczkodawcą** a Panem/Panią ..... zam. ...., legitymującym/ą się dowodem osobistym seria i numer ..... wydanym przez ..... zwanym/ą dalej **Pożyczkobiorcą**.

### § 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia ..... r. na warunkach określonych niniejszą umową oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie pożyczki w kwocie ..... (słownie: ..... złotych).
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie i przeznaczona jest na .....
3. Pożyczkodawca postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę po podpisaniu niniejszej umowy.

### § 2

1. Pożyczka podlega spłacie przez okres ..... miesięcy w równych ratach miesięcznych po ..... zł każda poczynając od dnia .....
2. Raty płatne są do ..... dnia każdego miesiąca.
3. Pierwsza wpłata to odsetki naliczone jednorazowo w wysokości 5 % od kwoty udzielonej pożyczki tj. .... zł
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w ust. 1, z przysługującego jemu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.
5. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki bezpośrednio na konto ZFŚS Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie: Bank Spółdzielczy Białogard 52 8562 0007 0003 4500 2000 0020

### § 3

1. W przypadku:
  - a) porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę,
  - b) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
  - c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie,niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wskazane w ust. 1, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na dalszą spłatę pożyczki w ratach.



#### § 4

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą.
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

#### § 5

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić do dyrektora Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie 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 3 lat.

#### § 6

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

#### § 7

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

#### § 8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Białogardzie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy.

.....  
(Pożyczkodawca – pieczęć i podpis)

.....  
(Pożyczkobiorca – czytelny podpis)

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dofinansowania**  
wypoczynku organizowanego we własnym zakresie/ wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży\*

....., dn. ....20.....r.  
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie:

**1. Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:**  
*wczasy rodzinne\*/ sanatorium\*/ we własnym zakresie\** dla mnie oraz dla niżej wymienionych członków rodziny, pozostających na moim utrzymaniu;

**2. Wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży:**  
*kolonia ..... dniowa\*/ obóz ..... – dniowy\*/ wczasy rodzinne\*/ „zielona szkoła”\*, we własnym zakresie\** dla następujących członków mojej rodziny;

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Uwagi

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w ..... roku *nie zaszły istotne zmiany\*/ zaszły następujące zmiany\**: .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu dofinansowania: przyznano/odmówiono\* w kwocie .....

\*właściwe podkreślić

## WNIOSEK o przyznanie zapomogi

.....  
(imię i nazwisko)

....., dn. ....20.....r.  
(miejscowość)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej ze środków ZFŚS przeznaczoną na dofinansowanie Świąt.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 1) oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny
- 2) .....
- 3) .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano\* zapomogę w kwocie .....zł  
(słownie zł: .....) )

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

## WNIOSEK o przyznanie świadczenia rzeczowego

.....  
(imię i nazwisko)

....., dn. ....20.....r.  
(miejscowość)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie mi świadczenia rzeczowego ze środków ZFŚS na dofinansowanie paczki świątecznej dla dziecka do lat 15.

Imię i nazwisko dziecka .....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 1) Faktura lub rachunek dokonanego zakupu.
- 2) .....
- 3) .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano\* zapomogę w kwocie .....zł  
(słownie zł: .....)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić



uzgadniania regulaminu i przyznawania świadczeń.

## **Rozdział II. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu**

### **§2.**

1. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu są:
  - a) nauczyciele i pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na czas próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
  - b) Nauczyciele i pracownicy samorządowi przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych,
  - c) emeryci i renciści, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy, w tym również osoby pobierające zasiłek przedemerytalny.
2. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu korzystają dzieci uprawnionych do ukończenia 18-go roku życia lub do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, a dzieci niesamodzielne o orzeczonej niepełnosprawności bez względu na wiek.
3. Dzieci, o których mowa w ust 2, to dzieci własne, przysposobione i adoptowane uprawnionego lub jego współmałżonka, dzieci wychowane przez uprawnionego w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci, dla których uprawniony lub jego współmałżonek są opiekunami prawnymi.
4. Ze świadczeń finansowanych z funduszu przeznaczonych na działalność kulturalno - oświatową i sportowo - rekreacyjną oraz zapomóg losowych mogą korzystać na zasadach określonych w regulaminie dzieci i współmałżonkowie uprawnionych.
5. Uprawnionym, którzy są zatrudnieni w szkole w niepełnym wymiarze czasu pracy, są przyznawane świadczenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia, z wyłączeniem uprawnionych, dla których szkoła jest jednym miejscem zatrudnienia – wówczas uprawnionym przysługują świadczenia w pełnej wysokości.

## **Rozdział III. Kryterium socjalne**

### **§3.**

1. Do ustalenia sytuacji materialnej uprawnionego przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto z zaświadczeń Urzędu Skarbowego przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, obliczony z dochodów wszystkich osób osiągających dochody w tym gospodarstwie domowym.

2. Do przyznania ulgowych usług, świadczeń oraz dopłat z Funduszu ustala się kryterium socjalne, które stanowią przedziały procentowe, określone w tabeli nr 1, obowiązującego w danym roku minimalnego wynagrodzenia brutto, gdzie „do „ oznacza wartość mniejszą, a „od „ jest wartością równą lub większą.

3. Zaświadczenie będzie obowiązywało od września do końca sierpnia roku następnego. Osoby które nie złożą oświadczenia o dochodzie, będą miały wypłacane najniższe świadczenie socjalne.

Tabela nr1

Grupa kryterium	Najniższe wynagrodzenie brutto	Wysokość kryterium w 2013r.
	%	zł
<b>pierwsza</b>	<b>do 100%</b>	<b>do 1600,-</b>
<b>druga</b>	<b>100% i do 150%</b>	<b>od 1601,- do 2400,-</b>
<b>trzecia</b>	<b>od 150%</b>	<b>Od 2401 ,-</b>

## Rozdział IV. Zasady i warunki korzystania z Funduszu

### Dział I. Świadczenia na rzecz różnych form wypoczynku

#### §4.

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli, ustalone zgodnie z Kartą Nauczyciela, wypłacane są do końca czerwca każdego roku.

2. Dopłata do wypoczynku dla pracowników samorządowych przyznawane jest na podstawie wniosku, raz w roku, w wysokości wynikającej z tabeli nr 2 i wypłacana jest uprawnionemu najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.

3. Dopłaty do form zorganizowanych wypoczynku: kolonii, zimowiska, obozu „zielonej szkoły, itp. dla dzieci osób uprawnionych w wieku od 7 roku życia do ukończenia 18 lat są przyznawane raz w roku, w wysokości określonej w tabeli 2, na podstawie dowodu wpłaty oraz f-ry VAT zawierającej nazwisko i imię dziecka, wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj.

4. Dopłaty do wypoczynku, organizowanego przez pracodawcę lub grupę uprawnionych w czasie wolnym od pracy w formie imprez o charakterze turystycznym, rekreacyjnym lub integracyjnym, są przyznawane w wysokości określonej w tabeli 2.

Świadczenia na rzecz różnych form wypoczynku - -tabela nr 2				
Kryterium socjalne	świadczenie urlopowe dla nauczycieli W 2012r. (§ 4.ust.1)	Dopłaty dla pracowników Samorządowych (§ 4.ust.2)	Dopłaty dla dzieci osób uprawnionych (§ 4.ust.3)	Dopłaty do wypoczynku w czasie wolnym od pracy (§4 ust. 4)
Grupa rok 2013	zł	zł	zł	% kosztów
<b>Do 1600</b>	1093,93 zł	1000,00 zł	480,00 zł	95%
<b>Od 1601,- 2400</b>	1093,93 zł	900,00 zł	400,00 zł	90%
<b>Powyżej 2400</b>	1093,93 zł	800,00 zł	320,00 zł	85%

**Dział II****Usługi na rzecz działalności kulturalno - oświatowej i sportowo- rekreacyjnej.****§5.**

1. Usługi na rzecz działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej w szczególności: spektakle teatralne, operowe, seanse kinowe, wystawy, imprezy sportowe, plenerowe itp.
2. Uprawnionym, o którym mowa w § 2ust.1 pkt a,b,c, przysługuje finansowanie usług o których mowa w ust. 1 w wysokości 150 zł. zakupionych przez pracodawcę lub grupę uprawnionych albo zakupionych przez uprawnionego albo członków jego rodziny, o których mowa w § 2 ust. 2,3,4.
3. Uprawniony otrzymuje zwrot poniesionych wydatków do wysokości określonej w ust. 2 po dołączeniu do wniosku f-ry vat lub biletów dokumentujących poniesione wydatki.
4. Dopłata do usług, o których mowa w ust. 1 przysługująca uprawnionemu w roku kalendarzowym może zostać przez niego wykorzystana do 30 listopada danego roku.

**Dział III Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa.****§6.****Zapomoga losowa**

1. Zapomoga losowa przyznawana jest w wysokości określonej w tabeli nr 3 po wystąpieniu zdarzenia, które pogorszyło sytuację materialną, życiową i rodzinną uprawnionego, będącego następstwem:
  - a) kradzieży, która spowodowała utratę mienia,
  - b) wystąpienia zdarzenia, w wyniku którego uprawniony poniósł szkodę



- ( np. zalanie mieszkania)
- c) doznanych w wyniku ciężkich obrażeń ciała przez uprawnionego lub członka jego rodzin, o których mowa w §2 ust .2,3,4,
  - d) ciężkiej choroby uprawnionego lub członka jego rodziny, o którym mowa w §2 ust. 2,3,4,
  - e) leczenia przewlekłej choroby uprawnionego potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim wystawionym w kwartale, w którym został złożony wniosek – wypłata raz na kwartał,
  - f) hospitalizacji uprawnionego trwającego powyżej 30 dni,
  - g) śmierci uprawnionego lub jego członka jego rodziny – współmałżonka, ojca,matki, dziecka.
2. Za ciężką chorobę uznaje się zdiagnozowanie lub podjęcie leczenia ciężkich chorób, w szczególności; zawału serca, nowotworu, udaru, niewydolności nerek, choroby Creutzfelda - Jakoba, transplantacji organów, utraty wzroku oponiaka, choroby Parkinsona, ciężkich oparzeń.
  3. W przypadku zdarzenia losowego, które spowodowało utratę przez uprawnionego dorobku życia lub znacznej jego części, w szczególności pożary, klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej. Zapomoga losowa jest wtedy bezzwrotna - i jest to pomoc na cele mieszkaniowe.
  4. Do wniosku o zapomogę losową uprawniony jest zobowiązany dołączyć zaświadczenie wydane przez uprawnione służby lub instytucje potwierdzające zdarzenie.
  5. W przypadku zdarzeń, o których mowa w ust.1 a i b oraz w ust. 3 uprawniony powinien dołączyć do wniosku wykaz poniesionych strat wraz z szacunkową ich wyceną.

Tabela nr 3

Kryterium - zdarzeniowe losowe	Wysokość pomocy losowej w zł.
kradzież, zalanie mieszkania – ust. 1a i 1b	Do wysokości oszacowanej szkody nie więcej niż 600,00zł
ciężka choroba , w tym ciężkie obrażenia w wyniku wypadku uprawnionego lub członka jego rodziny – 1c i 1d	500,00 zł
Przewlekła choroba uprawnionego – 1e	100,00 zł
hospitalizacja uprawnionego trwająca powyżej 30 dni – ust.1f	300,00 zł
śmierć uprawnionego lub członka jego rodziny -współmałżonka, matki, ojca, dziecka	500,00 zł

### §7. Pomoc zdrowotna

1. Pomoc zdrowotna jest przyznawana raz w roku , w wysokości określonej w tabeli nr 4, na częściowe pokrycie poniesionych kosztów rehabilitacji lub

zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przewlekłej choroby, pobytu w szpitalu poniżej 30 dni. Pomoc przeznaczona jest na podstawie dołączonej do wniosku f-ry lub zaświadczenia potwierdzającego zdarzenie, wystawionego w kwartale w którym został złożony wniosek.

2. Dopłata do leczenia uzdrowskiego lub wczasów profilaktycznych dla emerytów i rencistów oraz osób pobierających świadczenie przedemerytalne, o którym mowa w §2 ust. 1 pkt c, jest przyznawana na podstawie wniosku, raz w roku w wysokości określonej w tabeli nr 4 i jest wypłacana po przedłożeniu przez uprawnionego skierowania do sanatorium lub na wczasy profilaktyczne.

Tabela nr 4

	Pomoc zdrowotna	
Kryterium socjalne	Pomoc zdrowotna	Dopłata do leczenia uzdrowskiego
Do 1600	200,00 zł	400,00 zł
Od 1601,- 2400	150,00 zł	350,00 zł
Powyżej 2400	100,00 zł	300,00 zł

## §8.

### Pomoc socjalna

1. Do przyznania uprawnionym pomocy socjalnej pracodawca i związki zawodowe przyjmują kryterium z tabeli nr 5, stanowiące wysokość średniego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym jednoosobowym oraz wysokość średniego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym wieloosobowym, którego nie osiągnięcie uznaje się za trudną sytuację materialną. ( raz w roku)

2. Dochód na osobę w rodzinie, o którym mowa w ust1, obowiązuje od września danego roku do sierpnia roku następnego.

3. Pomoc socjalna przyznawana jest uprawnionym, o którym mowa w §2. 1 a,b,c, co kwartał, w którym średnie miesięczne dochody w rodzinie są niższe niż dochody przyjęte w kryterium ustalonym w ust. 1 i 2.

4. Wysokość pomocy socjalnej ustalana jest jako różnica pomiędzy dochodem na osobę, o którym mowa § 3 ust.1,2,3, udokumentowanym zaświadczeniami o dochodach uprawnionego i członków jego rodziny, a kryterium ustalonym zgodnie z ust.1 i 2 i wypłacana do 15 dnia drugiego miesiąca kwartału, na który została przyznana.

Tabela nr 5

WYSOKOŚĆ DO WYLICZENIA POMOCY	DOCHODU SOCJALNEJ W 2013 ROKU
Średnia na osobę w gospodarstwie domowym jednoosobowym	Średnia na osobę w gospodarstwie domowym wieloosobowym
1000,00	800,00

## §9.

## Pomoc finansowa

1. Pomoc finansowa jest przyznawana do 15 grudnia każdego roku na podstawie wniosków osób uprawnionych, o których mowa w §2 ust.1 pkt a, b, c, regulaminu.

Tabela nr 6

Kryteria	Pomoc	finansowa
	socjalne 2013	Wysokość pomocy finansowej
grupa	ROK 2013	
pierwsza	do 1600,-	1,2 SP
druga	od 1601,- do 2400,-	1,1 SP
trzecia	Powyżej 2400,-	SP

2. Pomoc finansową oblicza się według wzoru.

$$\text{ŚnPE}$$

$$\text{SP} = \frac{\text{ŚnPE}}{1,2 \text{ SP}^* \text{ IU grupy pierwszej} + 1,1 \text{ SP}^* \text{ IU grupy drugiej} + \text{SP}^* \text{ IU grupy trzeciej}}$$

gdzie: SP - stawka podstawowa,

ŚnPE – środki na pomoc finansową, o których mowa §12 ust4 regulaminu,

IU – ilość uprawnionych z poszczególnych grup kryterium socjalnego.

3. Pomoc finansowa jest wypłacana do 20 grudnia każdego roku, a w przypadku, gdy wysokość obliczonej stawki podstawowej jest wyższa niż 400,- wówczas w tym terminie wypłacana jest pomoc obliczana w oparciu o 75% wartości SP, a pozostała jej część jest wypłacana w terminie do 15 kwietnia następnego roku.

## Dział IV. Zwrotna i bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe

## §10.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe udzielane są uprawnionym, o których mowa w 2 ust.1 regulaminu, na;

- a) zakup lub uzupełnienie wkładu na lokal mieszalny, remont domu, budowę domu lub przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe – 6 000,-zł
- b) remont lokalu mieszkaniowego - 4 000,-zł

2.Uprawniony może we wniosku określić kwotę pożyczki niższą niż określa to ust.1.

3.Pożyczka na cele wymienione w ust.1 pkt a,b udzielana jest na podstawie wniosku potwierdzającego cel pożyczki

4.Pożyczka na cele określone w ust.1 pkt b przyznawana jest na podstawie pisemnego oświadczenia uprawnionego o stałym lub czasowym zameldowaniu w lokalu.

5.Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 5% na cały okres spłaty pożyczki.

6.Uprawniony może ubiegać się o kolejną pożyczkę po całkowitej spłacie zaciągniętej uprzedniej pożyczki.

7.W przypadku klęski żywiołowej lub zdarzenia powodującego utratę dorobku życia lub znacznej jego części uprawniony może wystąpić o zapomogę losową, formie jednorazowej bezzwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 6 ust.3 regulaminu.

## §11.

1.Uprawniony, któremu przyznano pożyczkę, zwany dalej pożyczkobiorcą, zawiera ze szkołą umowę.

2.Pożyczkobiorca w umowie wyraża zgodę na potrącenie zadłużenia z wynagrodzenia za pracę oraz z zasiłku chorobowego lub spłaca pożyczkę na wskazanie w umowie koto.

3.Pożyczkobiorca w umowie wskazuje dwóch poręczycieli, którzy są czynnymi pracownikami szkoły i którzy nie są zadłużeni z tytułu zajęć, o których mowa w art. 87 Kodeksu Pracy.

4.Spłata pożyczek na cele mieszkaniowe odbywa się w miesięcznych ratach określonych w umowie, których okres spłat nie może być dłuższy niż 3 lata.

5.W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika, który spłaca pożyczkę, niespłacona kwota pożyczki staje się wymagalna do natychmiastowego spłacenia.

6.W przypadku nie spłacenia rat pożyczki, pracodawca wzywa na piśmie pożyczkobiorcę do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia także poręczycieli.

7.W razie nieregulowania należności przez pożyczkobiorcę w terminie określonym

w wezwaniu, pracodawca potrąca należności z wynagrodzeń poręczycieli w równych częściach.

8. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.

9. W razie rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę ( przejście na emeryturę lub rentę ) spłata pożyczki następuje jednorazowo lub w ratach na rachunek bankowy do 10 każdego miesiąca.

10. W przypadku klęski żywiołowej lub zdarzenia powodującego utratę dorobku życia lub znacznej jego części pracodawca i zakładowe organizacje związkowe na wniosek pożyczkobiorcy umarzają spłacaną przez niego pożyczkę.

11. W przypadku udokumentowanej trudnej sytuacji materialnej pracodawca i zakładowe organizacje związkowe mogą zawiesić spłatę pożyczki na okres 6 miesięcy.

12. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

## **Rozdział V. Zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.**

### **§12.**

1. Do 15 stycznia każdego roku pracodawca przygotowuje i przekazuje związkom zawodowym plan finansowy Funduszu na kolejny rok kalendarzowy, w którym uwzględnia:

- a) planowany odpis na fundusz,
- b) 100% szacowanej wartości: świadczeń urlopowych i dopłat do wypoczynku,
- c) 100% szacowanej kwoty zarezerwowanej dla uprawnionych na usługi na rzecz działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej,
- d) 150% wartości wypłaconych w poprzednim roku zapomóg losowych, pomocy zdrowotnej, pomocy socjalnej,
- e) 10% wartości odpisu funduszu na zwrotną i bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe,
- f) pomoc finansową w wysokości średnio 300,- zł na każdego uprawnionego.

2. W planie finansowym Funduszu, o którym mowa w ust.1, pracodawca może uwzględnić:

- a) 100% kwoty na planowane formy wypoczynku zorganizowanego w czasie wolnym od pracy,
- b) 5% wartości odpisu jako rezerwę funduszu na początek kolejnego roku budżetowego.

3. W przypadku, gdy wydatki w planie finansowym Funduszu ustalonym zgodnie z ust.1 b-f i ust.2 przekraczają kwotę planowych odpisów na Fundusz, decyzję w sprawie przesunięcia środków finansowych lub zmniejszenia wysokości świadczeń podejmuje pracodawca i związki zawodowe.

4. W miesiącu grudniu każdego roku niewykorzystane środki z usług na rzecz działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej, przeznaczają się

jako środki na pomoc finansową, o której mowa §9 regulaminu.

5. Środki finansowe pochodzące ze spłat zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe oraz jej oprocentowania, zwiększają środki finansowe przeznaczone na pożyczki na cele mieszkaniowe.

## **Rozdział VI. Tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.**

### **§13.**

1. Pracodawca w miejscu ogólnie dostępnym dla uprawnionych wywiesza tablicę informacyjną Działalności Socjalnej w szkole, na której zamieszcza niniejszy regulamin, terminy składania wniosków, informację o opodatkowaniu świadczeń podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz o przysługujących poszczególnym grupom uprawnionych ulgach podatkowych.
2. Druki wniosków o przyznanie świadczeń, usług i dopłat z Funduszu są dostępne w sekretariacie szkoły, gdzie prowadzony jest rejestr wniosków ,
3. Uprawnieni składają wnioski o świadczenia w terminach do : 28 lutego, 31maja, 31 sierpnia oraz 30 listopada z wyłączeniem wniosków o zapomogę losową, które uprawnieni mogą składać w każdym terminie.
- 4.Świadczenia z Funduszu są przyznawane i wypłacane w terminie 14 dni, licząc od terminów określonych w ust.3 z wyłączeniem świadczeń, dla których 14 dni jest liczone od terminów wypłat, które konkretnie są wskazane w warunkach korzystania z tych świadczeń.
- 5.Zapomogi losowe są przyznawane i wypłacane w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez uprawnionego.
- 6.Uprawnieni ubiegający się o świadczenie niezależne od kryterium socjalnego lub o świadczenie przeznaczone dla grupy o najwyższych dochodach są zwolnieni z obowiązku określania dochodu w swoim gospodarstwie domowym.
- 7.Pracodawca ma prawo wystąpić do wnioskodawcy ubiegającego się o ulgowe usługi, świadczenia lub dopłaty z żądaniem przedstawienia zaświadczeń dokumentujących dochody uprawnionego i członków jego rodziny.
- 8.Pracodawca ma obowiązek poinformowania wnioskodawcy, najpóźniej 3 dni po upływie terminu składania wniosków, o których mowa w ust.3 o ewentualnych brakach w złożonym wniosku lub jego załącznikach.
- 9 W przypadku uznania przez uprawnionego żądania pracodawcy, o którym mowa w ust. 8 lub informacji, o której mowa w ust.9 za bezzasadną, uprawniony ma prawo złożyć w zamian pisemny sprzeciw.
- 10.Nie złożenie przez uprawnionego zaświadczeń, o których mowa w ust 7 lub sprzeciwu w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania przez uprawnionego żądania pracodawcy, lokuje uprawnionego w grupie kryterium o najniższych świadczeniach.
- 11.Nie uzupełnienie przez uprawnionego wniosku, o którym mowa w ust.8 lub nie złożenie sprzeciwu w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania przez uprawnionego informacji od pracodawcy, powoduje nie przyznanie świadczenia.

## Rozdział VII. Postanowienia końcowe

### §14.

1. Interpretacja zapisów niniejszego regulaminu zależy do pracodawcy i związków zawodowych.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości uprawnionych.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalania, przy zachowaniu zasady, że nie można dokonywać zmian i zasad i wysokości tych świadczeń, które były już w roku kalendarzowym przyznane i wypłacone uprawnionym.

26. 03. 2013r.

Przedstawiciele pracowników

*E. Dojnecka*  
*D. Lebowska*

pracodawca

*Anna Bielecka*  
*Anna Bielecka*

GIMNAZJUM nr 2  
im. Polkich Olimpijeków  
Kościelna 1, 78-200 Białogóra  
tel./fax 91 312 23 39  
REGON 331038510

## Aneks do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gimnazjum nr 2 im. Polskich Olimpijczyków w Białogardzie z dnia 26.03.2013r.

1. Dotyczy zmiany wysokości kryterium socjalnego we wszystkich rozdziałach, działach, paragrafach regulaminu.

Grupa kryterium	Wysokość kryterium w zł.brutto
pierwsza	do 1680,-
druga	od 1681,- do 2580,-
trzecia	powyżej 2580,-

2. Dotyczy zmiany – Rozdział IV Dział III Pomoc finansowa ust. 1,2,3

1. Pomoc finansowa jest przyznawana do 15 kwietnia i 15 grudnia każdego roku na podstawie wniosków osób uprawnionych o których mowa w §2 ust.1 pkt a,b,c, regulaminu. Przewidziana kwota na wyżej wymienione pomoce :

- 15 kwiecień - 50% planowanych wydatków przewidzianych w planie ZFŚS,
- 15 grudzień - 50% planowanych wydatków przewidzianych w planie ZFŚS.

Tabela nr 6

Kryteria	Pomoc finansowa	
	socjalne	Wysokość pomocy finansowej
<b>grupa</b>		
pierwsza	do 1680,-	1,2 SP
druga	od 1681,- do 2580,-	1,1 SP
trzecia	Powyżej 2580,-	SP



2. Pomoc finansową oblicza się według wzoru.

$$SP = \frac{\text{ŚnPE}}{1,2 SP^* IU \text{ grupy pierwszej} + 1,1 SP^* IU \text{ grupy drugiej} + SP^* IU \text{ grupy trzeciej}}$$

gdzie: SP - stawka podstawowa,

ŚnPE – środki na pomoc finansową, o których mowa §12 ust4 regulaminu,

IU – ilość uprawnionych z poszczególnych grup kryterium socjalnego.

Przedstawiciele pracowników

Pracodawca

LZ „Oświata” Chyża  
ZL „Solidarność”  
NSZZ POiW w Pietragardzie J. W. Słocim

DYREKTOR SZKOŁY

*MMS*  
mgr Maria Matecka