

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 13 IM. KORNELA**  
**MAKUSZYŃSKIEGO W CZĘSTOCHOWIE**

**I. Podstawa prawna wydania regulaminu:**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 111),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity. Dz. U. z 2014r., poz. 167),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2014r. poz.191),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 18 marca 2009r. Nr 43, poz. 349)
5. Ustawa z dnia 22 grudnia 2011r. o zmianie niektórych ustaw związanych z realizacją ustawy budżetowej (Dz. U. z 2011r. nr 291, poz.1707),
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000r. nr 14, poz.176 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 17 lipca 2009r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2009 r. nr b 125, poz.1037).

## **II. Postanowienia ogólne:**

### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Szkole Podstawowej nr 13 w Częstochowie zwanej dalej zakładem pracy lub pracodawcą.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

**Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

**Regulamin**- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 13 w Częstochowie

**Pracodawca** – Szkoła Podstawowa nr 13 w Częstochowie reprezentowana przez Dyrektora Szkoły

**Związki zawodowe** – zakładowe organizacje związkowe posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych,

**Pracownicy**- osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, zwane dalej jako osoba uprawniona.

**Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), dla których ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę była w/w szkoła, zwane dalej jako osoba uprawniona .

**Komisja Socjalna** – zespół 3 pracowników szkoły, który Pracodawca może utworzyć lub odwołać zarządzeniem Dyrektora Szkoły do uzgodnienia przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.

### **§ 2.**

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art.6 ust.2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów).
3. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## 6. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.

### §3

1. Komisję socjalną tworzy 3 pracowników szkoły (2 wytypowanych przez pracodawcę, jeden wytypowany przez Radę Pedagogiczną i pracowników administracji, obsługi) oraz po 1 przedstawicielu wszystkich organizacji związkowych na terenie szkoły, powołanej przez Dyrektora Szkoły. Spośród członków Komisji Socjalnej dyrektor wybiera przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza .
2. Na wniosek członka komisji lub z własnej inicjatywy Dyrektor może zmienić skład komisji.
3. Osoby pracujące w Komisji Socjalnej składają oświadczenie wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Jeżeli komisja zostanie powołana, zbiera się na posiedzeniach raz na kwartał z wyłączeniem okresu wakacyjnego - lipiec, sierpień, a w szczególnych przypadkach – częściej. (Dokładna data posiedzenia zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły).
5. Z posiedzenia sporządza się protokół, który zostaje podpisany przez członków Komisji Socjalnej.
6. Prowadzona jest dokumentacja udzielonych świadczeń.
7. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przywołane wcześniej przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.
8. Roczny plan dochodów i wydatków, jego wszelkie zmiany, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz jego zmiany opracowuje i zatwierdza, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi dyrektor jednostki. **(Wzór formularza rocznego planu dochodów i wydatków stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu).**
9. Do końca marca każdego roku Pracodawca składa sprawozdanie z realizacji planu dochodów i wydatków funduszu za poprzedni rok.
10. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły.
11. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
12. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

### § 4.

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek. Osoba, która nie złoży wniosku w terminie ustalonym przez Pracodawcę, nie otrzyma świadczenia ze względów formalnych.
2. Przyznawanie świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, dyrektora szkoły lub organizacji związkowych i jest uzgadniane ze

związkami zawodowymi, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

### **III. Przeznaczenie Funduszu**

#### **§ 5.**

1. Wypłata corocznego świadczenia urlopowego dla nauczycieli w terminie do końca sierpnia danego roku, w wysokości odpisu podstawowego, o którym jest mowa w Ustawie Karta Nauczyciela. Świadczenie to jest wypłacane proporcjonalnie do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

2. Finansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie:

- a) dopłat do wypoczynku letniego pracowników i byłych pracowników, zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
- b) dopłat do wypoczynku sanatoryjnego dla pracowników i byłych pracowników
- c) dopłat do wypoczynku dzieci pracownika organizowanego na terenie kraju i poza granicami (kolonie, zimowiska, obozy, sanatoria) do 25 roku życia.

3. Finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej i turystycznej w formie: spotkań, wyjść, wycieczek i wyjazdów integracyjnych.

4. Udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

- a) zapomogi losowe
- b) zapomogi socjalne

w tym pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym oraz świątecznym

5. Udzielanie pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek zwrotnych na:

- remont i modernizację mieszkania,
- remont i modernizację domu,
- spłatę kredytu bankowego na cele mieszkaniowe
- zakup mieszkania lub domu

6. Dofinansowanie z tytułu „Mikołaja” dla dzieci osób uprawnionych do korzystania z funduszu, do ukończenia przez dziecko 13 roku życia. Dofinansowanie w kwocie max. 100 zł (wg progów zawartych w załączniku nr 10 – tabela dopłat kolumna trzecia.)

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

#### **§ 6.**

1. Do korzystania z usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo do korzystania z Funduszu nadał przepis zawarty w art 2 ust.5 Ustawy oraz osoby, którym prawo świadczeń socjalnych nadał pracodawca. Są to w szczególności:

- a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych;
- c) emeryci i renciści- byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy przed nabyciem uprawnień emerytalnych lub rentowych;
- d) uprawnieni członkowie rodzin pracowników i byłych pracowników;
- e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w Regulaminie zalicza się:

- a) współmałżonków;
- b) 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 po przedstawieniu stosownego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki zawierającego dane: nazwa uczelni / szkoły, numer legitymacji studenckiej / uczniowskiej, rok studiów oraz oświadczenie, że syn / córka nie pracują i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika
- c) dzieci bez względu na wiek - własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonka - pod warunkiem, że orzeczono wobec nich znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;

## **V. Tryb i zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 7.**

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, co oznacza, że nie mają one charakteru roszczeniowego. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Dyrektora pisemnego uzasadnienia (wnioskodawca zostaje zapoznany z decyzją Dyrektora zawartą na wniosku). Decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

### **§ 8.**

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, składają w nieprzekraczalnym terminie do końca maja każdego roku, oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny, osiągniętym w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się

o świadczenie.

2. Oświadczenie o dochodzie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, a pracownik może zostać zobowiązany przez pracodawcę do złożenia kserokopii PITu (Wzór oświadczenia o dochodach stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów pochodzących ze stosunku pracy, stosunku służbowego i działalności gospodarczej, uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe osoby: ***(przychód pomniejszony o koszty jego uzyskania oraz składki na ubezpieczenie społeczne podzielony na 12 miesięcy i liczbę uprawnionych członków rodziny)***.
4. Do końca maja świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.
5. Osoba, która nie złożyła oświadczenia o dochodach lub nie złożyła na żądanie pracodawcy kserokopii PIT potwierdzającej dochody w danym roku, może korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu z progu o najwyższych dochodach.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, składają w/w dokumenty w terminie miesiąca od daty zatrudnienia. Osoby te mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu ZFŚS.
7. Emeryci/renciści – byli pracownicy składają z chwilą otrzymania decyzje emerytalno-rentową z ZUS. Do końca miesiąca marca należy niezwłocznie dostarczyć PIT-40 oraz Decyzję o waloryzacji emerytury/renty .
8. W przypadku istotnej zmiany dochodu na osobę w rodzinie (np. utrata pracy, zmiana pracy) pracownik składa oświadczenie o dochodzie terminie miesiąca od zaistniałej zmiany.

## § 9.

1. Finansowanie dopłat do wypoczynku letniego pracowników i byłych pracowników, zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”(raz w roku)
  - a) dofinansowanie w danym roku kalendarzowym może być przyznane wyłącznie na wniosek, złożony na odpowiednim formularzu w miesiącu czerwcu (dokładna data zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły). Osoba, która nie złoży wniosku w terminie ustalonym przez Pracodawcę, nie otrzyma świadczenia ze względów formalnych. ***Wzór formularza wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego pracownika stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu;***
    - b) kwota bazowa przyjmowana dla ustalenia wysokości świadczenia proponowana jest każdorazowo przez Pracodawcę, przy uwzględnieniu możliwości finansowych, wynikających z rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
    - c) wysokość dofinansowania uzależniona jest bezpośrednio od wysokości dochodu przypadającego na jednego uprawnionego członka rodziny.
2. Finansowanie dopłat do wypoczynku sanatoryjnego dla pracowników i byłych pracowników (raz na dwa lata)
  - a) dofinansowanie w danym roku kalendarzowym może być przyznane wyłącznie na wniosek pracownika, złożony na odpowiednim formularzu (***Wzór formularza wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku sanatoryjnego pracownika i byłego pracownika stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu***), z dołączoną fakturą, rachunkiem

lub innym dokumentem zapłaty zawierającym w szczególności: dane dotyczące organizatora wycieczki, nazwę i cenę usługi sanatoryjnej, osoby wystawiające dokument sprzedaży itp.

**b)** kwota max. dla dofinansowania form wycieczki sanatoryjnej wynosi **500 zł**;

**c)** wysokość świadczenia nie może być wyższa od poniesionych kosztów wykazanych w dokumentacji;

**d)** wysokość dofinansowania uzależniona jest bezpośrednio od wysokości dochodu przypadającego na jednego uprawnionego członka rodziny.

**3.** Finansowanie dopłat do zorganizowanego wycieczki dzieci pracownika organizowanego na terenie kraju i poza granicami (kolonie, zimowiska, obozy, sanatoria) do 25 roku życia (raz w roku)

**a)** dofinansowanie w danym roku kalendarzowym może być przyznane wyłącznie na wniosek pracownika, złożony na odpowiednim formularzu (*Wzór formularza wniosku o przyznanie dofinansowania do wycieczki dzieci pracownika stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu*), z dołączoną fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem zapłaty zawierającym w szczególności: dane dotyczące organizatora wycieczki, nazwę i cenę usługi turystycznej, osoby biorące udział w wycieczce, osoby wystawiające dokument sprzedaży itp.

**b)** kwota max. dla dofinansowania form wycieczki dzieci pracownika wynosi **do 500 zł**

**c)** wysokość świadczenia nie może być wyższa od poniesionych kosztów wykazanych w dokumentacji;

**d)** wysokość dofinansowania uzależniona jest bezpośrednio od wysokości dochodu przypadającego na jednego uprawnionego członka rodziny.

**4.** Kwoty maksymalne z § 9. pkt 2, 3 mogą ulec zmianie w zależności od możliwości funduszu.

## § 10.

**1.** Finansowanie lub dofinansowanie organizowanej przez szkołę działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej i turystycznej w formie spotkań, wyjść, wycieczek i wyjazdów integracyjnych możliwe jest przy 30% udziale wszystkich uprawnionych między innymi na:

**a)** bilety wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne i sportowe (kino, teatr, wystawy, występy estradowe, koncerty, imprezy sportowe i rekreacyjne)

**b)** wyjścia i wyjazdy integracyjne

**c)** wycieczki turystyczno – krajoznawcze

**2.** Finansowanie i dofinansowanie może być przyznane na wniosek pracownika, złożony na odpowiednim formularzu. Osoba, która nie złoży wniosku w terminie ustalonym przez Pracodawcę, nie otrzyma świadczenia ze względów formalnych. (*Wzór formularza wniosku o finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu*),

**3.** Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej nie jest bezpośrednio uzależnione od wysokości dochodu przypadającego na jednego uprawnionego

członka rodziny i przyznawane jest w wysokości uzależnionej od możliwości finansowych, wynikających z rocznego planu rzeczowo – finansowego.

4. Uprawniony członek rodziny może korzystać z organizowanej przez szkołę działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej i turystycznej pokrywając 100% kosztów organizowanej imprezy.

## § 11.

**1.** Udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej odbywa się na pisemnie uzasadniony wniosek pracownika lub byłego pracownika.

**a)** zapomogi losowe – udzielane w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, kradzieżą mienia znacznej wartości, pożarem, śmiercią osoby bliskiej, długotrwałą chorobą potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim lub inną udokumentowaną przyczyną, która powoduje znaczne pogorszenie sytuacji materialnej pracownika lub byłego pracownika. Zdarzenie losowe jest to zdarzenie nieprzewidywalne, niezależne od woli człowieka, nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności (*Wzór formularza wniosku o przyznanie pomocy materialnej stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu*):

- warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wraz z wnioskiem przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację tj.: zaświadczenie lekarza specjalisty o przewlekłej chorobie, dokumentacji szpitalnej, faktury na leki, kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu, kopię protokołu szkody (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
- wysokość zapomogi proponowana jest każdorazowo przez Komisję w kwocie max. do **600 zł** dla pracownika/ byłego pracownika oraz 50% świadczenia, czyli max. do **300 zł** dla pozostałych uprawnionych osób przy uwzględnieniu charakteru przyczyny, która powoduje znaczne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości finansowych, wynikających z rocznego planu dochodów i wydatków.

**b)** zapomogi socjalne - związane ze szczególnie trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową w przypadku okresowo występujących trudności pracownika/ byłego pracownika max. do **600 zł** oraz 50% świadczenia, czyli max. do **300 zł** dla pozostałych uprawnionych osób przy uwzględnieniu charakteru przyczyny, która powoduje znaczne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości finansowych, wynikających z rocznego planu dochodów i wydatków (*Wzór formularza wniosku o przyznanie pomocy materialnej stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu*):

- wysokość świadczenia nie może być wyższa od poniesionych kosztów wykazanych w dokumentacji;
- pracownik lub były pracownik powinien w uzasadnieniu podać wszystkie okoliczności mające wpływ na trudną sytuację oraz dołączyć dokumenty, na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów mających wpływ na trudną sytuację (np. faktury wydatków - oryginały)

- udzielanie świadczeń z Funduszu w formie zapomóg pieniężnych bezzwrotnych nie jest uzależnione jedynie od wysokości dochodu przypadającego na jednego uprawnionego członka rodziny, ale też od sytuacji życiowej i rodzinnej osób uprawnionych, składających się na rodzinę pracownika.
- c) pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym oraz świątecznym (*Wzór formularza wniosku Załącznik nr 8*)
  - świadczenie finansowe przyznawane jest raz w roku, w miesiącu grudniu na pisemnie uzasadniony wniosek pracownika lub byłego pracownika. Osoba, która nie złoży wniosku w terminie ustalonym przez Pracodawcę, nie otrzyma świadczenia ze względów formalnych.
  - kwota bazowa przyjmowana dla ustalenia wysokości świadczenia proponowana jest każdorazowo przez Pracodawcę, przy uwzględnieniu możliwości finansowych, wynikających z rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
  - udzielanie świadczeń z Funduszu w formie świadczeń pieniężnych uzależnione jest bezpośrednio od wysokości dochodu przypadającego na jednego uprawnionego członka rodziny.

## § 12.

### 1. Udzielanie pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek zwrotnych na:

remont i modernizację mieszkania, remont i modernizację domu, spłatę kredytu bankowego na cele mieszkaniowe, zakup mieszkania lub domu;

- a) pomoc mieszkaniowa może być udzielona wyłącznie na wniosek pracownika lub byłego pracownika, na odpowiednim formularzu (*Wzór formularza wniosku o udzielenie pomocy mieszkaniowej stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu*);
- b) podstawę i warunki przyznania pożyczki stanowi umowa (*Wzór formularza umowy o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu*);
- c) pożyczkę na cele mieszkaniowe może uzyskać pracownik zatrudniony na czas nieokreślony lub byłý pracownik, w szczególnych przypadkach dyrektor w porozumieniu z ZOZ i pracownikiem może udzielić zgody na uzyskanie pożyczki pracownika zatrudnionego na czas określony na zasadach ustalonych przez Dyrektora szkoły;
- d) warunkiem złożenia wniosku i przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki;
- e) wysokość pomocy mieszkaniowej nie jest bezpośrednio uzależniona od wysokości dochodu przypadającego na jednego uprawnionego członka rodziny i wynosi nie więcej niż **6000 zł** dla pracownika.
- f) okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracownika wynosi nie więcej niż 2 lata spłacanej w 24 ratach miesięcznych – po 250 złotych każda.
- g) jako zabezpieczenie spłaty pożyczki mieszkaniowej wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Szkoły Podstawowej nr 13 zatrudnionych na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania;
- h) Na wniosek pracownika czas spłaty pożyczki może wynosić 12 lub 18 miesięcznych rat.

- i) Pracownicy SP nr 13 nie mogą być żyrantami więcej niż dwóch pożyczek jednocześnie
- j) O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
- k) osoba korzystająca z pożyczki mieszkaniowej może w uzasadnionych przypadkach zwrócić się do pracodawcy o zawieszenie jej spłaty. Pracodawca podejmuje decyzję o zawieszeniu spłaty po uzyskaniu zgody poręczycieli, przy czym maksymalny okres zawieszenia nie może przekroczyć 1 roku;
- i) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku porzucenia pracy przez pracownika lub każdego sposobu rozwiązania stosunku pracy (sposób i tryb spłacania pożyczki określa Pracodawca);
- j) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, podlega ona spłaceniu przez poręczycieli;
- k) niespłacona część pożyczki mieszkaniowej ulega umorzeniu jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy (nie podlega spłaceniu przez poręczycieli ani spadkobierców);
- l) pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 13.**

**1.** Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki z wzorami dokumentacji socjalnej obowiązującej w zakładzie pracy, formularzy wniosków oraz tabeli dopłat do różnych rodzajów usług socjalnych:

**Załącznik nr 1-** Wzór preliminarza rocznego planu dochodów i wydatków

**Załącznik nr 2-** Wzór oświadczenia o dochodach

**Załącznik nr 3-** Wzór formularza wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego "wczasów pod gruszą" pracownika/byłego pracownika.

**Załącznik nr 4-** Wzór formularza wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku sanatoryjnego pracownika / byłego pracownika

**Załącznik nr 5-** Wzór formularza wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci pracownika

**Załącznik nr 6-** Wzór formularza wniosku o sfinansowanie lub przyznanie dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej

**Załącznik nr 7-** Wzór formularza wniosku o przyznanie pomocy materialnej – zapomoga losowa lub socjalna

**Załącznik nr 8 -**Wzór formularza wniosku o udzielenie pomocy mieszkaniowej

**Załącznik nr 9-** Wzór formularza umowy o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

**Załącznik nr 10-** Tabele dopłat do różnych rodzajów usług socjalnych.

### **§ 14**

**1.** Bieżące informacje dotyczące ZFŚS (tj. terminy składania wniosków, posiedzeń Komisji Socjalnej, spotkań, wyjść, wycieczek i wyjazdów kulturalno- oświatowych, rekreacyjno-sportowych, integracyjnych itp.) będą podawane do wiadomości pracowników / byłych pracowników poprzez umieszczanie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły (zakładka ZFŚS – na podane wcześniej wszystkim pracownikom i byłym pracownikom hasło).

**2.** Formularze wniosków w sprawie przyznania świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie można pobierać w sekretariacie szkoły oraz ze strony internetowej szkoły (zakładka ZFŚS), składać je należy w sekretariacie SP 13.

**3.** Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników i byłych pracowników („wczasy pod gruszą”), wnioski o przyznanie pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym oraz świątecznym, wnioski o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej należy składać w terminie ustalonym przez Pracodawcę, podanym na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły (zakładka ZFŚS).

**4.** Wnioski o przyznanie zapomogi losowej lub zwykłej, wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników oraz wnioski o dofinansowanie wypoczynku sanatoryjnego pracowników i byłych pracowników należy składać do godz. 15.00 dnia poprzedzającego posiedzenie Komisji Socjalnej.

**5.** Pracownicy mają prawo zapoznać się z treścią Regulaminu. Niniejszy Regulamin znajduje się do wglądu w bibliotece Szkoły Podstawowej nr 13.

**6.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

**7.** Zmiany w treści Regulaminu Funduszu wprowadza się każdorazowo aneksem, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

**8.** Regulamin ZFŚS funkcjonujący w Szkole Podstawowej nr 13 z dnia 05.09.2016 r. traci moc prawną.

W uzgodnieniu:  
Zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor jednostki:  
07.05.2018 r. Maciej Wawrzaszek  
.....  
(data, pieczęć imienna i podpis)

Regulamin wchodzi w życie w dniu uzgodnienia z mocą od dnia 07.05.2018 roku.

## PRELIMINARZ ZFŚS NA ROK .....

RODZAJE PRZYCHODÓW I ŚWIADCZEŃ	PLANOWANE PRZYCHODY	PRZYCHODY FAKTYCZNE	PLANOWANE WYDATKI	WYDATKI FAKTYCZNE
<b>B.O. Śr.finansowe 01.01.</b>				
ODPIS NA ZFŚS				
SPŁATY POŻ.MIESZKANIOWYCH				
PODATEK PRACOWNIKÓW OD WYCIECZKI				
ODSETKI BANKOWE				
<b>Świadczenia urlopowe dla nauczycieli</b>				
<b>Dofinansowanie do wypoczynku letniego - dzieci pracow.</b>				
<b>Dofinansowanie do wypoczynku letniego</b>				
<b>Dofinansowanie do sanatorium</b>				
<b>Działalność kulturalno oświatowa</b>				
<b>Zapomogi</b>				
<b>Pożyczki mieszkaniowe</b>				
<b>Podatek pracowników od imprez</b>				
<b>B.Z. Śr.finansowe 31.12.</b>				
<b>RAZEM</b>				

saldo początkowe 01.01.	0,00
przychód	0,00
wydatki	0,00
konto bankowe 31.12.	0,00

Częstochowa dnia.....

Podpis dyrektora

Członkowie komisji ZFŚS:

Częstochowa, dn. ....

**ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13 w CZĘSTOCHOWIE**

**Oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny**

.....  
Imię nazwisko

.....  
Adres

Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych członków uprawnionych, zgodnie z par. .... Regulaminu ZFŚS do korzystania ze świadczeń, a dochody poszczególnych członków rodziny w roku ..... wyniosły :

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Źródło dochodu	Wysokość dochodu netto w oparciu o zeznaniu podatkowe za rok.....
RAZEM DOCHÓD:					

Niniejszym oświadczam, że w roku ..... średni dochód z PIT - 37, 40A  
*(przychód minus koszty uzyskania przychodu minus składki na ubezpieczenie społeczne /12*  
*miesiący /liczbę uprawnionych osób w rodzinie)* na członka mojej rodziny wyniósł  
.....zł.

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 K.k.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z ZFŚS zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (DZ.U nr 133, poz.883 z późn. zm.)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Częstochowa, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(charakter uprawnienia)

**ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13 w CZĘSTOCHOWIE**

**Wniosek o dofinansowanie wypoczynku letniego "wczasów pod gruszą"  
pracownika/byłego pracownika. \***

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie dla mnie oraz dla niżej wymienionych członków rodziny, pozostających na moim utrzymaniu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Uwagi

.....  
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/ nie przyznano\* dofinansowania w kwocie .....

(słownie zł.: .....)

Częstochowa, dn. ....

.....

(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

**\*) niepotrzebne skreślić**

Częstochowa, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(charakter uprawnienia)

**ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13 w CZĘSTOCHOWIE**

**Wniosek o dofinansowanie wypoczynku sanatoryjnego pracownika\* / byłego  
pracownika\***

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku sanatoryjnego odbytego  
w terminie .....

.....  
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/ nie przyznano\* dofinansowania w kwocie .....

(słownie zł.: .....)

Częstochowa, dn. ....

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

**\*) niepotrzebne skreślić**

Częstochowa, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(charakter uprawnienia)

**ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13 w CZĘSTOCHOWIE**

**Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci pracownika**

1. Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka (dzieci)

(imię i nazwisko dziecka/ dzieci) .....

w formie: zorganizowanego wypoczynku (kolonie, obóz itp.)\*, wypoczynku sanatoryjnego\*

w terminie .....

2. Osoby pozostające na utrzymaniu pracownika:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia

.....  
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/ nie przyznano\* dofinansowania w kwocie .....

(słownie zł.: .....) )

Częstochowa, ,dn. ....

.....  
(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

**\*) niepotrzebne skreślić**

Częstochowa, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(charakter uprawnienia)

**ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13 w CZĘSTOCHOWIE**

**Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej  
oraz sportowo-rekreacyjnej**

1. Proszę o przyznanie mi sfinansowania /dofinansowania\* do spotkania, wyjścia, wyjazdu integracyjnego\* w formie: .....

2. Proszę o przyznanie dofinansowania dla uprawnionego członka mojej rodziny (w wysokości 50% dofinansowania pracowniczego)

.....  
Imię i nazwisko uprawnionego członka rodziny

.....  
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/ nie przyznano\* dofinansowania w kwocie .....

(słownie zł.: .....

Częstochowa, dn. ....

.....  
(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

**\*) niepotrzebne skreślić**

Częstochowa, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(charakter uprawnienia)

**ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13 w CZĘSTOCHOWIE**

**Wniosek o przyznanie pomocy materialnej**

1. Proszę o przyznanie mi:  
- zapomogi losowej w formie finansowej\*, w formie rzeczowej\*  
- zapomogi socjalnej w formie finansowej\*, w formie rzeczowej\*

2. Osoby pozostające na utrzymaniu pracownika:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Uwagi

3. Uzasadnienie podania:

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

.....  
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/ nie przyznano\* dofinansowania w kwocie .....

(słownie zł.: .....)

Częstochowa, dn. ....

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

**\*) niepotrzebne skreślić**

Częstochowa, dn. ....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(charakter uprawnienia)

**ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13 w CZĘSTOCHOWIE**

**Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie mi pożyczki w kwocie na cele mieszkaniowe na: remont i modernizację mieszkania\*, remont i modernizację domu\*, spłatę kredytu bankowego na cele mieszkaniowe\*, zakup mieszkania lub domu\*.

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko pracy	Uwagi

.....

(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/ nie przyznano\* pożyczki w kwocie .....

(słownie zł.: .....)

Częstochowa, dn. ....

.....

(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

**\*) niepotrzebne skreśli**

.....  
(pieczęta szkoły / placówki)

## U M O W A

### o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu .....roku pomiędzy Dyrektorem Szkoły  
Podstawowej nr 13 w Częstochowie, ul. Wręczycka 111/115 -

.....  
(imię i nazwisko dyrektora)  
zwanym dalej "Pożyczkodawcą", a .....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

zam. w .....

(adres zamieszkania)

uprawnionym do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na  
podstawie .....

(wpisać charakter uprawnienia)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

#### § 1

Na podstawie decyzji z dnia .....roku Pożyczkodawca przyznaje  
Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę na cele  
mieszkaniowe:.....w wysokości .....zł.

(wpisać cel mieszkaniowy)

(słownie.....złotych)

#### § 2

Udzielona pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w ... ratach miesięcznych po  
.....zł, (słownie:..... złotych)

każda, przy czym pierwsza rata (wyrównawcza) w wysokości ..... złotych.

Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia ..... roku .

#### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki,  
zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu  
niezdolności do pracy z tytułu choroby.

#### § 4

Pożyczkobiorca może w uzasadnionych przypadkach zwrócić się do Pracodawcy  
o zawieszenie spłaty pożyczki. Pracodawca podejmuje decyzję o zawieszeniu spłaty po  
uzyskaniu zgody poręczycieli, przy czym maksymalny okres zawieszenia nie może  
przekroczyć 1 roku.

#### § 5

Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku  
porzucenia pracy przez pracownika lub każdego sposobu rozwiązania stosunku pracy (sposób  
i tryb spłacania pożyczki określa Pracodawca). Niespłacona część pożyczki mieszkaniowej  
ulega umorzeniu jedynie w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy.

## § 6

W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, podlega ona spłaceniu przez poręczycieli.

## § 7

Pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy.

## § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 9

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.

## § 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy oraz jednym dla komórki odpowiedzialnej za naliczanie wysokości wynagrodzenia.

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

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

### **Oświadczenie Poręczycieli:**

W razie nieuregulowania w ustalonym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

- 1) Pan(i).....,  
zamieszkały(a).....,  
legitymujący(a) się Dowodem Osobistym seria ..... Nr .....  
wydanym przez....., dn. ....r.
- 2) Pan(i).....  
zamieszkały(a).....,  
legitymujący(a) się Dowodem Osobistym seria ..... Nr .....  
wydanym przez....., dn. ....

Podpisy poręczycieli:

Stwierdzam wiarygodność podpisów  
poręczycieli:

1. ....

2. ....

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

**Tabele dopłat do różnych rodzajów usług społecznych.**

Progi	Wysokość dochodu wg oświadczenia i PIT	<u>Dofinansowanie do:</u> 1. wypoczynku organizowanego we własnym zakresie <i>(raz do roku)</i>	<u>Dofinansowanie do:</u> 1. wypoczynku sanatoryjnego pracownika/byłego pracownika <i>(raz na dwa lata)</i> 2. wypoczynku dzieci pracownika <i>(raz do roku na każde dziecko)</i> 3. zapomogi socjalnej w tym pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno- zimowym oraz świątecznym lub losowej
I	do 2000 zł	100%	100%
II	2001 zł – 2900 zł	80%	90%
III	powyżej 2900 zł	60%	80%

- wysokość zapomogi losowej i socjalnej nie jest uzależniona jedynie od wysokości dochodu przypadającego na jednego uprawnionego członka rodziny, ale też od sytuacji życiowej i rodzinnej osób uprawnionych, składających się na rodzinę pracownika.

**Finansowanie lub dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej  
oraz sportowo-rekreacyjnej w formie spotkań, wyjść, wycieczek  
i wyjazdów integracyjnych**

- finansowanie z działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej nie jest bezpośrednio uzależnione od wysokości dochodu przypadającego na jednego uprawnionego członka rodziny

- środki ustalane są każdorazowo przez Dyrektora w wysokości uzależnionej od możliwości finansowych, wynikających z rocznego planu dochodów i wydatków

### Pożyczki mieszkaniowe (zwrotne)

Pożyczkobiorca	<b>pracownik</b>
Kwota pożyczki	6000 zł
oprocentowanie	0
Ilość rat	12
Wysokość raty	500,00 zł

Pożyczkobiorca	<b>pracownik</b>
Kwota pożyczki	6000 zł
oprocentowanie	0
Ilość rat	18
Wysokość raty	390,00 zł

Pożyczkobiorca	<b>pracownik</b>
Kwota pożyczki	6000 zł
oprocentowanie	0
Ilość rat	24
Wysokość raty	250,00 zł

