

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

## I. ZASADY OGÓLNE

### § 1.

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

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1984 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.),
- 3) stosownych aktów wykonawczych.

### § 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

**Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkół w Brzegu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

**Pracodawca** – Zespół Szkół w Brzegu reprezentowany przez Dyrektora szkoły,

**związki zawodowe** – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w Zespole Szkół w Brzegu i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

**emeryci i renciści – byli pracownicy** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Zespołem Szkół w Brzegu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

**Komisja socjalna** - zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej ( załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS

### § 3.

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 Zespole Szkół w Brzegu zwanego dalej pracodawcą.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą komisję socjalną w skład której wchodzi przedstawiciele obydwu stron, w równych proporcjach. Komisja Socjalna wybiera swojego składnika Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.
6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej, i jest uzgadniane ze związkami w ramach działającej Komisji Socjalnej, 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.
8. 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.

#### § 4.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca maja każdego roku, w Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 maja, nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Komisja Socjalna rozpatrując wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (załącznik nr 2 i 4 do Regulaminu), może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

## II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

### § 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  2. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze
  3. pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
  4. osoby zatrudnione na podstawie umowy o wykonywanie pracy nakładczej, z którymi zakład zawarł umowę o wykonywanie pracy nakładczej z wynagrodzeniem miesięcznym co najmniej 50% najniższego wynagrodzenia miesięcznego pracowników (a w przypadku wykonawców, dla których praca nakładcza stanowi jedyne źródło utrzymania z wynagrodzeniem co najmniej 100% najniższego wynagrodzenia miesięcznego,
  5. emeryci i renciści ( w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  6. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 5, tj.:
    - a) małżonek,
    - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowany stopień niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
    - c) rodzice wspólnie zamieszkujący i będący na utrzymaniu jeżeli ich dochów (brutto) na osobę nie przekracza kwoty najniższej emerytury lub w przypadku samotnego rodzica kwoty 150% najniższej emerytury,
    - d) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,
    - e) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku wym. W pkt 4 do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia 25, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 5 ppkt. d i e w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Zespole Szkół w Brzegu lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w ust. 1 pkt. 4 mogą korzystać z ulogowych świadczeń finansowych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymują oboje.

Uwaga! Podany w §5 wykaz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest propozycją, co oznacza, że w zależności od zasobności Funduszu danego zakładu, wykaz ten może być poszerzony (o inne osoby, np. przebywające na zasiłkach i świadczeniach przedemerytalnych, osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe, dzieci będące na utrzymaniu rodziców) lub zawężony.

## § 6.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) uzyskującym niskie dochody,
- 2) posiadającym rodziny wielodzietne,
- 3) samotnie wychowującym dzieci,
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- 5) inwalidom.

2. Przez niskie dochody o których mowa w ust. 1 pkt.1, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do zał. nr 4 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.

3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego - stanowiącego zał. nr 4 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 5 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie § 5 Regulaminu, do pomocy socjalnej).

### III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### § 7.

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów, pracowniczych oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych
- 2) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk,
- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie ( wczasy turystyczne)
- 4) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy,
- 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność
- 6) zakup talonów dla pracowników i paczek dla dzieci w wieku do 1 do 14 lat, z okazji Świąt Bożego Narodzenia
- 7) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezwrotnych
- 8) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

### IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### § 8.

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

#### 1. Wypoczynku:

- 1) Krajowego i zagranicznego, poprzez dofinansowanie do skierowania do ośrodka o maksymalnie średnim standardzie.
- 2) Organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy turystyczne, jeżeli:
  - pracownik wykorzystał urlop wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych ( 10 dni roboczych)

#### 2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej:

- 1) Dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe. W wysokości do 50% ceny biletu, przy zakupie maksymalnie dwóch biletów
- 2) Pokrycie kosztu imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych).

#### 3. Pomoc rzeczowa lub finansowa może być przyznana :

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykle - tabela nr 4, zał. nr 3 do Regulaminu) - przyznawana nie częściej niż cztery razy w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż cztery razy w roku - na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,
- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 5 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe - tabela nr4, zał. nr 3 do Regulaminu przyznawana nie częściej niż cztery razy w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej na wniosek : osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowych

- 3 W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samornej) w okresie świąt- na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej dwa razy w roku
  - 4 Warunkiem uzyskania pomocy, wym. W ust. 3 pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, b) w przypadku śmierci członka rodziny- kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu.
  - 5) W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka , kopia protokołu itp.).
4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

#### §9

1. Pomoc finansowana cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki
2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w 8 ust.4
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wyniesi 3 lata przy oprocentowaniu 1% w stawki okresu kredytowania
4. O pożyczkę może ubiegać się raz na dwa lata pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
5. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 30%. Decyzję o umorzeniu części przynajmniej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy
6. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się
7. Ustala się sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki.
  - a) dla kwoty 4000 złotych poręczycielami są dwaj pracownicy:
8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę
9. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 10.

Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS.

### § 11.

Ustala się następujące zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele:

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów wydatków.
2. Cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w kolejności ustalonej w § 4 Regulaminu.

### § 12.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia .

### § 13.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
3. Komisja socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

### §14.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki :

1. załącznik nr 1 - regulamin komisji socjalnej
- 2.załącznik nr 2 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
3. załącznik nr 3 - tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
  - a) tabela nr 1 - dopłat do różnych form wypoczynku, tj. wczasy i sanatoria leczniczo - profilaktyczne, wypoczynek letni izimowy dla dzieci i młodzieży,
  - b) tabela nr 2 - dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
  - c) tabela nr 3 - dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno -oświatowej
  - d) tabela nr 5 - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej - finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną (tzw.

- zapomogi zwykłe) oraz związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),
- e)tabela nr 4 - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej - finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodzin (osoby samotnej) w okresie świąt,
- f)tabela nr 6 - wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe,
- g)tabela nr 7 - maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe,

4. załącznik nr 1 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,

5. załącznik nr 2 - wydatki ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok

Stosowanie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników Zespołu Szkół w Brzegu

Uzgodniony dnia

Pracodawca

*Uwaga!*

1. *W przypadku gdy zakład nie jest objęty działalnością organizacji związkowej Regulamin podlega uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.*

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

#### §1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych , tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład komisji wchodzi 4 osoby, będące w równej liczbie przedstawicielmi pracodawcy i związków zawodowych
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybierany spośród osób wchodzących w skład Komisji, który działa w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### §2

1. Komisja obraduje raz w miesiącu w wyznaczonym na stałe dniu, o czym zostają powiadomieni, sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób z zaopiniowanym negatywnie wnioskiem o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

#### §3

Do zadań Komisji należy:

- a. Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielenie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
- b. Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych
- c. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
- d. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
- e. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

#### §4

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

- a. Wnioski są składane u Sekretarza Komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
- b. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków . Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne

wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.

- c. W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pornocy Rodziny.
- d. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- e. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
- f. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję wniosek wraz z protokołem w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
- g. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie 7 dni, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- h. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy, w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Wydziału Finansowego w celu ich wykonania .

## §5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- a. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w§ 2 punkt a, b, g, h. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie do prawa do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu, a w przypadku remontu - planowy kosztorys.
- b. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę.
- c. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy Zespołem Szkół w Brzegu a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla Zespołu Szkół i jedna dla pożyczkobiorcy).
- d. Pożyczkobiorca i poręczyciel(e), składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
- e. Sekretarz Komisji socjalnej nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją, w ciągu trzech dni, do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności lub przekazuje do podpisu przez bezpośredniego przełożonego, który pisemnie potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczyciela.
- f. Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje, w terminie 3 dni, do Działu Księgowości.
- g. Wydział Finansowy przekazuje harmonogram potrąceń rat do służb kadrowo-płacowych.

## § 6

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Zespołu Szkół w Brzegu, a także do zsięgania porad prawnych.

Załącznik nr 1

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub

.....  
nr. emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....  
(inne dane: np.:nr tel., urlop. wych. stopień niepełnosprawności , itp.)

**WNIOSEK**

**o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie, zgodnie Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia, np. dofinansowania wyjazdu na wczasy wypoczynkowe ,

.....  
pożyczki w wys . 4,000 zł rozłożonej na 36 raty miesięczne na remont lokalu mieszkalnego, itp.)

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z regulaminem do pomocy z ZFŚS :

1.....

(imię i nazwisko - stopień pokrewieństwa - miejsce pracy lub nazwa szkoły - data urodzenia - inne informacje np. orzeczenie oniepełnosprawności)

2.....

Średni miesięczny dochód brutto mój i osób uprawnionych za cały rok ..... wynosił :

1.....

(imię i nazwisko, wysokość dochodu i źródło tego dochodu np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura - renta, zasHek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza itp.)

2.....

3.....

Łączna suma średnich dochodów wynosi (suma średnich z poz. 1 - 3): .....

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu : .....

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (suma średnich dochodów : 3): .....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w§ 12 Regulaminu.

(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2

**TABELE**  
**WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH**  
**ŚWIADCZEŃ**  
**Tabela nr 1**

**dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy, sanatoria leczniczo - profilaktyczne, wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i ziomwy dla dzieci i młodzieży**

| Próg dochodu   | Średni dochód brutto na osobę w rodzinie      | Dopłata za 1 dzień wypoczynku ( brutto)  |
|--|---|--|
| I  | do 1000 zł (1300 zł)                          | 80   |
| II   | powyżej 1000 zł (1300zł) do 2000 zł (2600 zł) | 50   |
| III  | powyżej 2000 zł (2600 zł)                     | 30   |
| w przypadku osób samotnych lub gdy członkowie rodziny ( uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny ( osoby ) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmienionym wskaźniku dopłaty. |   | Podana wysokość przyznawana jest na całą rodzinę, w jednej kwocie, a wysokość kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych. |

**Tabela nr 2**

**dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)**

| Próg dochodu   | Średni dochód brutto na osobę w rodzinie      | Dopłata za 1 dzień wypoczynku ( brutto)  |
|--|---|--|
| I  | do 1000 zł (1300 zł)                          | 80   |
| II   | powyżej 1000 zł (1300zł) do 2000 zł (2600 zł) | 50   |
| III  | powyżej 2000 zł (2600 zł)                     | 30   |
| w przypadku osób samotnych lub gdy członkowie rodziny ( uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny ( osoby ) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmienionym wskaźniku dopłaty. |   | * Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całą rodzinę, w jednej kwocie, a wysokość kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych. |
| Dopłata przysługuje w przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 dni kalendarzowych   |   |  |

**Tabela nr 3**

**dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno – światowej**

| Próg dochodu   | Średni dochód brutto na osobę w rodzinie      | Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS  |
|--|---|--|
| I  | do 1000 zł (1300 zł)                          | Do 100%  |
| II   | powyżej 1000 zł (1300zł) do 2000 zł (2600 zł) | Do 75%   |
| III  | powyżej 2000 zł (2600 zł)                     | Do 50%   |
| Dochód porównywany jest do przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym rok przyznania świadczeń |   | *Podana wysokość dopłat przyznawana jest na całą rodzinę, w jednej kwocie, a wysokość kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych. |
| Dopłata przysługuje w przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 dni kalendarzowych       |   |  |

**Tabela nr 4**

**wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt**

| Próg dochodu   | Średni dochód brutto na osobę w rodzinie      | Wartość pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej ( brutto ) |
|--|---|---|
| I  | do 1000 zł (1300 zł)                          | 1000  |
| II   | powyżej 1000 zł (1300zł) do 2000 zł (2600 zł) | 800   |
| III  | powyżej 2000 zł (2600 zł)                     | 500   |
| w przypadku osób samotnych lub gdy członkowie rodziny ( uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny ( osoby ) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmienionym wysokości pomocy |   |   |

**Tabela nr 5**

**wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)**

| Próg dochodu  | Średni dochód brutto na osobę w rodzinie      | Wysokość tzw. zapomogi zwykłej   | Wysokość tzw. zapomogi losowej |
|---|---|--|--------------------------------|
| I   | do 1000 zł (1300 zł)                          | Do 1200 zł   | Do 2000 zł                     |
| II  | powyżej 1000 zł (1300zł) do 2000 zł (2600 zł) | Do 800 zł  | Do 1900 zł                     |
| III   | powyżej 2000 zł (2600 zł)                     | Do 600 zł  | Do 1600 zł                     |
| <p>W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczonym znaczym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu do 30% (jak w nawiasach) przy niezmienionym % wysokości pomocy.</p> |   | <p>* w odniesieniu do tzw. zapomóg losowych wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi lub przedstawicielem pracowników.</p> |                                |

Załącznik nr 6

**Plan**  
**Plan wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok 2013**

**II. WYDATKI**

| L.p.                  | Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział %w planowanych dochodach Funduszu                 |      |
|-----------------------|--|------|
| 1                     | Dopłata do wczasów (w tym sanatoriów) zakupionych w podmiotach prowadzących działalność w tym zakresie         | 8%   |
| 2                     | Dopłata do wypoczynku dla dzieci i młodzieży   | 5%   |
| 3                     | Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - tzw wczasy gruszą                                   | 10%  |
| 4                     | Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej                         | 30%  |
| 5                     | Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, oraz długotrwałej choroby lub śmierci | 10%  |
| 6                     | Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi                                  | 10%  |
| 7                     | Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo rekreacyjna  | 7%   |
| 8                     | Pomoc na cele mieszkaniowe   | 20%  |
| 9                     | Dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych   |      |
| 10                    | Rezerwa na wydatki przyszłych okresów  |      |
|                       |  |      |
| <b>Ogółem wydatki</b> |  | 100% |

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach plan po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi i organizacjami związkowymi.











