

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
im. Bohaterów Września 1939 r.
ul. Janka Bytnara 2, 36-100 Kolbuszowa
tel./fax (017) 22 71 632
NIP: 814-14-04-755 REGON: 000186246

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**w Zespole Szkół Technicznych
im. Bohaterów Września 1939 r.
w Kolbuszowej**

SPIS TREŚCI:

- I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE (PODSTAWA PRAWNA)**
- II. PRZEPISY OGÓLNE**
- III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS**
- IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU**
- V. WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**
- VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE**
- VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

I POSTANOWIENIA WSTĘPNE (PODSTAWA PRAWNA)

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zmianami).
 - b) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karty Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60).
 - c) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 ze zmianami).
 - d) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr. 43, poz. 349)

§ 2

1. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS, cele na które mogą być przeznaczone środki funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
2. Tekst regulaminu jest udostępniony w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej. Wnioski o przyznanie pomocy z ZFŚS oraz wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe można pobrać ze strony internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

- 3) odsetki od środków ZFŚS,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

II PRZEPISY OGÓLNE

§ 3

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Pracodawca.
2. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Dysponentem środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Pracodawca.
5. Środki z ZFŚS wydatkowane są w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej (Preliminarz), Sporządzony przez Pracodawcę w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem Organizacji Związkowej w sposób określony w ustawie o ZFŚS.
6. Preliminarz ustalany jest corocznie do **31 marca** każdego roku i zawiera podział środków ZFŚS na poszczególne rodzaje działalności.
7. Wzór Preliminarza stanowi **załącznik nr. 1** do Regulaminu.
8. Pracodawca lub pracownik wyznaczony przez Pracodawcę prowadzi dokumentację związaną z udzielanymi świadczeniami.
9. Wykonywanie czynności, o których mowa w Regulaminie nie może naruszać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS

§ 4

1. **Osobami uprawnionymi** do korzystania ze świadczeń ZFŚS są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę i mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 2) pracownicy przebywający na urloпах związanych z macierzyństwem, urloпах wychowawczych oraz nauczyciele przebywający na płatnych urloпах dla poratowania zdrowia,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy ZST, którzy rozwiązali z Pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, oraz byli pracownicy zlikwidowanych zakładów pracy, którzy zostali objęci opieką socjalną,
- 4) nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 4.
- 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach oraz nauczycielach przebywających na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 są:

- 1) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia **25 lat**. Świadczenie przysługuje dzieciom uczącym się w szkole dziennej / studiującym, ale nie pracującym. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie.
- 2) Osoby wymienione w pkt. 1 – niepełnosprawne w znacznym stopniu, t.j. niezdolne do pracy i jednocześnie do samodzielnej egzystencji, u których stwierdzono takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje konieczność stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innej osoby w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych – bez względu na wiek,
- 3) Osoby wymienione w pkt. 1 po zmarłych pracownikach (jeżeli były na utrzymaniu tego pracownika) do **18 roku życia**, jeżeli kształcą się dalej, do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia **25 roku życia**.
- 4) Współmałżonkowie.

3. Prawo korzystania z usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu Świadczeń Socjalnych przysznaje się również osobom, które:

- 1) Otrzymują świadczenia rehabilitacyjne,
- 2) Po wyczerpaniu okresu pobierania zasiłku chorobowego oraz wykorzystaniu świadczenia rehabilitacyjnego oczekują na przyznanie świadczenia z ubezpieczenia społecznego (renty chorobowej, inwalidzkiej itp.) do czasu otrzymania ostatecznej decyzji ZUS i jednocześnie znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

IV PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 5

Środki funduszu przeznacza się dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1. Wypoczynku krajowego lub zagranicznego** (z zastrzeżeniem, że zorganizowaną formą wypoczynku nie jest np. usługa noclegowa, usługa gastronomiczna, zakwaterowanie, wynajem pokoi, campingu, pola namiotowego, nieruchomości itp.):
 - 1) Dzieci i młodzieży** (§ 4 ust. 2 pkt 1 – 3) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wyjazdowej, np. kolonii, wczasów, obozów, zimowisk lub innej mającej w swojej ofercie co najmniej dwie usługi turystyczne oraz innej formie wypoczynku w miejscu zamieszkania, np. półkolonii, wczasów w mieście – trwających maksymalnie 14 dni.
 - 2) Pracowników** (§ 4 ust. 1 pkt 1 i 2) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, które w swojej ofercie mają co najmniej dwie usługi turystyczne, np. w formie wczasów, obozów itp. – trwające maksymalnie do 14 dni.
 - 3) Nauczycieli** (czynnych, przebywających na urloпах wychowawczych, urloпах związanych z macierzyństwem oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia) – wypłacanego w formie świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karty Nauczyciela).
 - 4) Organizowanego we własnym zakresie** przez osobę uprawnioną (§ 4 ust. 1 pkt 1-4) – tzw. „wczasów pod gruszą” – trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych.
 - 5) Osoba uprawniona** określona w § 4 ust 1 pkt 1 i 2, będąca nauczycielem może skorzystać raz w roku z dofinansowania wymienionego w pkt 2 lub pkt 4.
- 2. Pomocy rzeczowej i pieniężnej:**
 - 1) W formie zapomóg zwykłych** – w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu
 - 2) W formie zapomóg losowych** – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny. Zapomogi losowe mają charakter uznaniowy i osoby ubiegające się o nie w razie decyzji odmownej nie mogą kierować do Pracodawcy roszczeń z tego tytułu.
 - 3) W formie jednorazowej pomocy finansowej** – w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie jesiennym i przedświątecznym, dla osób uprawnionych wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1-4, których sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wymaga takiej pomocy, z przeznaczeniem jej na zakup opału, żywności, środków czystości lub niezbędnej odzieży.

Osoba uprawniona może w ciągu danego roku kalendarzowego wystąpić o jednorazową pomoc finansową niezależnie od przyznanej jej wcześniej zapomogi, o której mowa w pkt. 1 lub 2.

3. Paczek lub bonów mikołajkowo-noworocznych dla uprawnionych dzieci do 18 roku życia (ukończonego do dnia 31 grudnia danego roku).
4. Pomocy mieszkaniowej dla osób uprawnionych w formie pożyczek na:
 - 1) Remont i modernizację mieszkania,
 - 2) Remont i modernizację domu jednorodzinnego,
 - 3) Uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy, na wykup spółdzielczego prawa własnościowego dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni, albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej.
5. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystyki, obejmującej:
 - 1) Wycieczki dla pracowników (§ 4 ust. 1 pkt 1 i 2) i ich dzieci (§ 4 ust.2 pkt 1 i 2) organizowane przez podmiot zajmujący się statutowo lub prowadzący działalność w tym zakresie – trwające maksymalnie do 7 dni.
 - 2) Wyjazdy do kina, teatru, parków rozrywki, na wystawy i masowe imprezy sportowo-rekreacyjne organizowane przez szkołę w porozumieniu z podmiotem zajmującym się statutowo lub prowadzącym działalność w tym zakresie obejmujące większą grupę pracowników (minimum 15 osób).

Z tych form dofinansowania przy ograniczonej ilości miejsc lub środków, korzystają w pierwszej kolejności osoby uprawnione (§ 4 ust. 1 pkt 3-6), według kolejności złożonych wniosków. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor po zasięgnięciu opinii przedstawicieli załogi i związków zawodowych.

Podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie wypoczynku są podmioty, które świadczą usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, np. biura turystyczne czy inne podmioty prowadzące działalność w formie domów wczasowych, pensjonatów, gospodarstw agroturystycznych itp., jak również i te, które zajmują się statutowo tego rodzaju działalnością np. (fundacje, stowarzyszenia, kościoły, organizacje związkowe itp.). ponadto, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

V WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, za wyjątkiem świadczeń urlopowych wypłacanych nauczycielom, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.
3. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora jest ostateczna.
4. Przyznawanie świadczeniobiorcom wszystkich świadczeń z ZFŚS dokonywane jest przez Pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej lub pracownikiem wydelegowanym przez załogę (tylko w wypadku braku przedstawicieli organizacji związkowej).
5. Kryterium przyznawania świadczeń socjalnych uzależnione jest również od dochodu brutto w przeliczeniu na członka rodziny i wyliczane według trzech progów:
 - a) **do 100 %** przy dochodzie na osobę do wartości jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia brutto, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego,
 - b) **do 90 %** przy dochodzie na osobę powyżej jednokrotnego do dwukrotnego minimalnego wynagrodzenia brutto, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego,
 - c) **do 80 %** przy dochodzie na osobę powyżej dwukrotnego minimalnego wynagrodzenia brutto, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego.

§ 7

1. **Podstawę do przyznania świadczeń** stanowi dochód gospodarstwa domowego brutto przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu świadczeniobiorcy. Dane zawarte w oświadczeniu zweryfikuje pracownik księgowości na podstawie PIT – ów lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego świadczącego o wysokości osiągniętego dochodu przez członków gospodarstwa za ubiegły rok kalendarzowy. Przy prowadzeniu działalności gospodarczej brane będą również pod uwagę koszty uzyskania przychodu.
2. **Przez dochód brutto** rozumie się przychód brutto pomniejszony o koszt uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne pracownika.
3. **Dochód** oblicza się zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (bez ujmowania w nim zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych), ale z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny

prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w tym również świadczenie wychowawcze z tzw. programu 500+. Dochodem są wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz chorobowe (wymierzanych na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych) chyba, że zaliczono już je do kosztów uzyskania przychodu na podstawie innych przepisów.

4. **Dochód brutto**, o którym mowa w ust. 3 obejmuje:
 - a) wynagrodzenie brutto, pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne,
 - b) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - c) dochody gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - d) dochody z działalności gospodarczej,
 - e) stypendia,
 - f) alimenty,
 - g) zasiłki dla bezrobotnych

5. Niezłożenie przez świadczeniobiorcę w terminie do 30 kwietnia:
 - 1) zaświadczeń / oświadczeń o dochodach (**załącznik nr. 2**),
 - 2) wniosku o przyznanie świadczenia,
jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania ze świadczeń z ZFŚS Zespołu Szkół Technicznych w Kolbuszowej w danym roku kalendarzowym.

6. Pracownicy nowo zatrudnieni mają obowiązek złożyć w/w dokumenty w ciągu 2 tygodni od momentu zatrudnienia.

7. Złożenie dokumentów wymienionych w **pkt. 6** jest równoznaczne z wyrażeniem przez świadczeniobiorcę zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celu udzielania świadczeń z ZFŚS.

8. Świadczenia z ZFŚS na poszczególne cele przyznawane będą do wysokości wskazanej w Preliminarzu, ustalonym do 31 marca każdego roku.

9. Świadczenia pieniężne są przelewane na konto bankowe wskazane przez świadczeniobiorcę. Nieposiadający rachunku bankowego odbierają przyznane świadczenie osobiście lub przez osobę posiadającą prawne upoważnienie w Biurze Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej.

10. O terminie odbioru świadczeń zainteresowani świadczeniobiorcy są informowani nie później niż 7 dni przed datą wydania.

11. W przypadku nieodebrania przyznanego świadczenia w wyznaczonym terminie, zarezerwowane środki wracają na konto ZFŚS. Tym samym świadczeniobiorca nie ma prawa wnosić roszczenia o ponowną wypłatę tegoż świadczenia.

§ 8

Warunkiem otrzymania dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do:

1. **Wypoczynku dzieci i młodzieży**, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, jest:
 - 1) Wypełniony wniosek (**załącznik nr. 3**).
 - 2) Dowód wpłaty w oryginale: faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego w zakresie wypoczynku, który **musi zawierać**:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (zapłata za wczasy, kolonie, obóz, zimowisko itp.)
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d. czas trwania wypoczynku (od ... do), miejsce, kraj,
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty.
 - g. oświadczenie o nie korzystaniu z dofinansowania na ten cel z innych źródeł.

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży składa tylko jeden z rodziców/prawnych opiekunów pracujących w tej samej instytucji.
2. **Wypoczynku pracowników**, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, jest:
 - 1) Wypełniony wniosek (**załącznik nr. 4**).
 - 2) Dowód wpłaty w oryginale: faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, który **musi zawierać**:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (zapłata za wczasy itp.),
 - c. imię i nazwisko pracownika korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d. imiona i nazwiska uprawnionych członków rodziny uczestniczących w wypoczynku
 - e. czas trwania wypoczynku (od ... do), miejsce, kraj,
 - f. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - g. kwotę i datę dokonania zapłaty.
3. **Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”)**, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 4, jest:
 - 1) Wypełniony wniosek (**załącznik nr. 5**).
 - 2) Dla pracowników zatrudnionych w **pełnym wymiarze czasu pracy** podstawą otrzymania dofinansowania do tej formy wypoczynku jest karta urlopową wystawiona na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,

- 3) Dla pracowników zatrudnionych **w niepełnym wymiarze czasu pracy**, dla których harmonogram pracy przewiduje zarówno dni pracy i dni wolne od pracy okres 14 dni kalendarzowych będzie dotyczył 14 kolejnych dni kalendarzowych, w których pracownik nie będzie świadczył pracy,
- 4) **Wymóg złożenia karty urlopowej**, o której mowa w pkt 2 i 3 nie dotyczy nauczycieli szkół i placówek feryjnych, którzy z tej formy dofinansowania mogą korzystać tylko w okresie ferii zimowych lub ferii letnich, osób przebywających na urlopie wychowawczym, urlopie na podratowanie zdrowia, na urlopie związanym z macierzyństwem, emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne.

4. Pomocy rzeczowej i pieniężnej, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2, jest:

- 1) Wypełniony wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej zwykłej lub losowej (**załącznik nr. 6**), zawierający przede wszystkim:
 - a. szczegółowe uzasadnienie sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, średni dochód brutto na osobę w rodzinie, adnotację kierownika zakładu pracy (dyrektora szkoły – placówki), że osoba występująca o pomoc jest pracownikiem,
 - b. inne, ważne dla występującego o pomoc kserokopie dokumentów, potwierdzające sytuację życiową i rodzinną.

- *Zapomogi losowe z ZFŚS przyznawane są w szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. pożarów, zalania mieszkania, zniszczenia domu w skutek klęsk żywiołowych, kradzieży, nagłej lub długotrwałej choroby na pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony Pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr. 6 do Regulaminu.*

- *Wysokość zapomogi losowej z ZFŚS uzależniona jest od wielkości środków ujętych w Preliminarzu oraz od sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.*

- *Osoba składająca wniosek o zapomogę losową zobowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia.*

- *Przyznanie zapomogi losowej z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.*

- *Wnioski o zapomogę losową rozpatrywane są na bieżąco. Ewentualna wypłata świadczenia nastąpi w ciągu 4 tygodni*

5. Jednorazowej pomocy finansowej, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, jest:

- 1) Wypełniony wniosek z pisemnym uzasadnieniem zwiększonych wydatków (**załącznik nr. 7**).

6. Paczek lub bonów mikołajkowo-noworocznych dla uprawnionych dzieci, o której mowa w § 5 ust. 3, jest:

- 1) Wypełniony wniosek zawierający aktualne dane o uprawnionym dziecku (**załącznik nr. 8**).
- 2) Oświadczenie o sprawowaniu prawnej opieki nad dzieckiem.

7. **Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystyki**, o której mowa w § 5 ust. 5 pkt 1 i 2, jest:

Wycieczki – w przypadku, gdy organizatorem jest podmiot zajmujący się statutowo działalnością w zakresie organizowania wycieczek.

- 1) Wypełniony wniosek (**załącznik nr. 9**),
- 2) Zaświadczenie wystawione przez podmiot zajmujący się statutowo działalnością w zakresie organizowania wycieczek, **które musi zawierać:**
 - a. nazwisko i imię uczestnika wycieczki,
 - b. miejsce, kraj i czas trwania wycieczki,
 - c. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - d. kwotę i datę dokonania zapłaty,
 - e. potwierdzenie zbiorcze dowodu wpłaty, na podstawie którego będzie można określić koszt jednostkowy wycieczki.

Wycieczki – w przypadku, gdy organizatorem jest podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania wycieczek niezbędny jest dodatkowo **dowód wpłaty w oryginale zawierający niezbędne dane.**

Kino, teatr, wystawy, karnety na basen (załącznik nr. 10) i masowe imprezy rekreacyjno-sportowe

- 1) zaświadczenie wystawione przez podmiot zajmujący się statutowo działalnością w zakresie świadczenia wyżej wymienionych usług.
- 2) Zbiorcze zestawienie kosztów, **które musi zawierać:**
 - a. nazwiska i imiona uczestników,
 - b. miejsce i czas trwania,
 - c. kwotę i datę dokonania zapłaty,
 - d. potwierdzenie zbiorcze dowodu wpłaty, na podstawie którego będzie można określić koszt jednostkowy.

§ 9

Wartości maksymalnych dofinansowań ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Wypoczynek dzieci i młodzieży.

100 % wysokości dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży wynosi maksymalnie **40 % minimalnego wynagrodzenia brutto**, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego.

Uwagi:

- *docelowa kwota dofinansowania uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny, zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym.*

- z tego typu dofinansowania można skorzystać raz w ciągu roku.

2. Wypoczynek pracowników.

100 % wysokości dofinansowania do zorganizowanego wycieczki pracowników wynosi:

- 1) Do 25 % - raz w ciągu roku,
- 2) Do 50 % - raz w ciągu 2 lat,
- 3) Do 75 % - raz w ciągu 3 lat – minimalnego wynagrodzenia brutto,
obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego.

Uwagi:

- w przypadku wycieczki rodzinnej (min. 3 osoby) wysokość dofinansowania może wzrosnąć do 2 – krotnego minimalnego wynagrodzenia brutto.
- docelowa kwota dofinansowania uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny, zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym.

3. Pomoc rzeczowa i pieniężna.

100 % wysokości dofinansowania zapomogi zwykłej lub losowej wynosi maksymalnie **30 % minimalnego wynagrodzenia brutto**, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego.

W wypadku zapomóg losowych, które są rozpatrywane indywidualnie dozwolone są odstępstwa.

Uwagi:

- pomoc pieniężną przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.
- osoby uprawnione mogą otrzymać pomoc w formie zapomogi maksymalnie dwa razy w ciągu roku.
- łączna kwota pomocy nie może jednak przekroczyć **50 % minimalnego wynagrodzenia brutto**, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego.
- w indywidualnych przypadkach losowych ograniczenie ilościowe i procentowe może zostać pominięte.

4. Jednorazowa pomoc finansowa.

- 1) **100 %** wysokości dofinansowania jednorazowej pomocy finansowej dla pracowników, wynosi maksymalnie **50 % minimalnego wynagrodzenia brutto**, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego.
- 2) **100 %** wysokości dofinansowania jednorazowej pomocy finansowej dla emerytów i rencistów wynosi maksymalnie **25 % minimalnego wynagrodzenia brutto**, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego.

Uwagi:

- osoba uprawniona może w ciągu danego roku kalendarzowego wystąpić o jednorazową pomoc finansową niezależnie od przyznanej jej wcześniej zapomogi zwykłej lub losowej.

5. Paczki lub bony mikołajkowo-noworoczne dla uprawnionych dzieci

100 % wysokości dofinansowania paczki lub bonu nie może przekroczyć **7 % minimalnego wynagrodzenia brutto**, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego.

Uwagi:

- z tego typu dofinansowania można skorzystać raz w ciągu roku.

6. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowa i turystyka.

1) Wycieczki – 100 % wysokości dofinansowania do wycieczki wynosi maksymalnie **70 % minimalnego wynagrodzenia brutto**, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego z zastrzeżeniem, że dopłata do wycieczki będzie dokonywana maksymalnie do wysokości **80 % wartości jednego skierowania**.

Uwagi:

- z tego typu dofinansowania można skorzystać raz w ciągu roku.

2) Kino, teatr, wystawy, karnety na basen i masowe imprezy rekreacyjno-sportowe – 100 % wysokości dofinansowania nie może przekroczyć **80 % wartości jednego biletu i 10 % minimalnego wynagrodzenia brutto**, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem kryteriów dochodowych.

Uwagi:

- z tego typu dofinansowania można skorzystać trzy razy w ciągu roku.

VI SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 10

- 1.** Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, 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.** Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym (**załącznik nr. 1**).
- 3.** Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi:
 - 1) Do 10.000,00 zł** na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 2) Do 10.000,00 zł** w celu uzupełnienia wkładu o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt 3.
- 4.** Osoba uprawniona może ubiegać się jednocześnie tylko o jedną z pożyczek wymienionych w ust. 3.
- 5.** Osoba uprawniona może ubiegać się o kolejną pożyczkę po spłacie całości poprzednio pobranej pożyczki (wyjątek § 11 ust. 4).

6. Maksymalny termin spłaty pożyczki przyznanej na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego oraz uzupełnienie wkładu **nie może przekroczyć 36 miesięcy**.
7. **Warunkiem otrzymania pomocy na cele mieszkaniowe**, o którym mowa w § 5 ust. 4, jest:
 - 1) Wypełniony i umotywowany wniosek (**załącznik nr. 11**), zawierający oświadczenie pożyczkobiorcy dotyczące przeciętnego dochodu na osobę w jego rodzinie, jaki osiągnęli w ostatnich trzech miesiącach poprzedzających datę złożenia wniosku,
 - 2) Wypełnione trzy egzemplarze umowy (**załącznik nr. 12**), oraz:
 - a. W przypadku na **remont i modernizację mieszkania lub remont i modernizację domu jednorodzinnego** – własnoręcznie opracowany i podpisany kosztorys,
 - b. W przypadku pożyczki w celu **uzupełnienia wkładu** o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt. 3 – zaświadczenie (protokół uzgodnień lub inny dokument) spółdzielni lub gminy i innych osób, potwierdzające możliwość wykupu spółdzielczego prawa własnościowego lub prawa własności oraz określające wysokość kosztu tego zakupu.

§ 11

1. Okresy spłaty mogą być **przedłużone lub zawieszane do 1 roku** dla osób znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej, na ich uzasadniony wniosek. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może jednak przekroczyć **4 lata**. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po uzyskaniu opinii upoważnionego przedstawiciela Organizacji Związkowej i zgody poręczycieli.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później, niż po upływie 3 miesięcy od daty jej wypłaty.
3. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które dotychczas nie korzystały z takiej pomocy oraz osoby znajdujące się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej (np. rodziny wielodzietne, osoby samotnie wychowujące dzieci).
4. Osobom uprawnionym, zamieszkałym na terenie objętym stanem klęski żywiołowej i dotkniętym jej skutkami, pożyczki na remonty mieszkań i domów mieszkalnych przyznaje się:
 - 1) Niezależnie od czasu, jaki upłynął od daty pobrania na ten cel poprzedniej pożyczki,
 - 2) Niezależnie od tego czy poprzednio pobrana pożyczka została spłacona,
 - 3) W uzasadnionych wypadkach, potwierdzonych przez właściwą administrację lub upoważnioną instytucję, kwota pożyczki może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel.

Wysokość kwoty pożyczki ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii upoważnionego przedstawiciela Organizacji Związkowej.

§ 12

1. Dyrektor po uzyskaniu opinii upoważnionego przedstawiciela Organizacji Związkowej może podjąć decyzję o umorzeniu w całości lub w części otrzymanej pożyczki przez osobę uprawnioną,
2. Pożyczka może być umorzona całkowicie w przypadku:
 - 1) Śmierci pożyczkobiorcy,
 - 2) Klęski żywiołowej,
 - 3) Wypadku przy pracy (w drodze do lub z pracy) o ile wnioskodawca doznał uszczerbku na zdrowiu z tego tytułu, powodującego trwałe **inwalidztwo lub długotrwałą niezdolność do pracy, trwającą dłużej niż 1 rok.**
3. Pożyczka może być umorzona częściowo:
 - 1) W przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, np. nagłej utraty stałego źródła dochodu rodziny, a tym samym znacznego spadku dochodu.
 - 2) W innych przypadkach szczególnie uzasadnionych, a nie wymienionych w pkt. 1, na podstawie decyzji Dyrektora po zaopiniowaniu jej przez upoważnionego przedstawiciela Organizacji Związkowej.
Wysokość umorzenia części pożyczki każdorazowo ustala Dyrektor po zaopiniowaniu upoważnionego przedstawiciela Organizacji Związkowej.

§ 13

1. Podstawę wypłaty pożyczki stanowi umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem ZST w Kolbuszowej a pożyczkobiorcą.
2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest poręczenie jej przez dwóch żyrantów, będących pracownikami ZST w Kolbuszowej oraz uzyskanie pisemnej zgody przez ich współmałżonków.
3. Żyrantami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom, nauczycielom pobierającym nauczycielskie świadczenia kompensacyjne – byłym pracownikom ZST w Kolbuszowej, mogą być pracownicy, emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne ZST w Kolbuszowej.
4. Ogranicza się ilość żyrowanych pożyczek, co oznacza, że jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób uprawnionych ubiegających się o pożyczkę lub spłacających pożyczkę.
5. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności w części dotyczącej warunków natychmiastowego zwrotu pożyczki.
6. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (rozwiązanie z winy pracownika)
 - 2) Wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.W pozostałych przypadkach spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
7. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na żyrantów.

8. W przypadku nieregularnego spłacania pożyczki, spłacenia jej po terminie określonym w umowie Dyrektor po uzyskaniu opinii upoważnionego przedstawiciela Organizacji Związkowej może:
 - 1) Podjąć decyzję o nie przyznaniu kolejnej pożyczki przez okres do dwóch lat,
 - 2) Podjąć decyzję o wykluczeniu tej osoby z korzystania z pozostałych świadczeń socjalnych określonych w niniejszym Regulaminie do czasu całkowitej spłaty pożyczki.
9. Rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy, bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki. W tym przypadku jednak pożyczkobiorca zobowiązany jest do osobistego zgłoszenia się do Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego, celem ustalenia dalszego sposobu spłaty zaciągniętej pożyczki.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Obsługę administracyjno-finansową ZFŚS prowadzi Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego we współpracy z Zespołem Szkół Technicznych.
2. Korzystanie przez osoby uprawnione ze świadczeń i usług ze środków ZFŚS przeznaczonego na cele socjalne nie wyklucza możliwości jednoczesnego korzystania ze środków tego Funduszu na cele mieszkaniowe.
3. Wymaganą regulaminem dokumentację osoba uprawniona, ubiegająca się o jakiegokolwiek świadczenie socjalne lub pomoc mieszkaniową ze środków ZFŚS składa w sekretariacie szkoły.
4. Zebrana i sprawdzona przez Sekretarza szkoły dokumentacja, przekazana zostaje do Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego.
5. Wnioski o dofinansowanie ze środków ZFŚS **rozpatrywane są raz na kwartał.**
6. Wnioski związane z **nagłymi zdarzeniami losowymi rozpatrywane są na bieżąco.**
Wnioski rozpatruje Pracodawca po zasięgnięciu opinii upoważnionego przedstawiciela Organizacji Związkowej.

§ 15

1. Prawo do interpretacji zapisów regulaminu przysługuje Pracodawcy i upoważnionemu przedstawicielowi Organizacji Związkowej.
2. Ewentualne spory wynikłe z różnicy stanowisk odnośnie do poszczególnych problemów będą rozstrzygane wspólnie przez obie strony po uzyskaniu opinii Państwowej Inspekcji Pracy lub w oparciu o opinię zaakceptowanego przez strony eksperta.
3. Wysokość wymienionych w regulaminie świadczeń socjalnych może ulec zmianie. Decyzję o tym podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z zasobnością funduszu na

dany rok kalendarzowy oraz po konsultacji z uprawnionym przedstawicielem Organizacji Związkowej.

4. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości poprzez udostępnienie go w sekretariacie i bibliotece szkolnej.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy Prawa Pracy.

§ 16

Uzupełnieniem postanowień i integralną częścią składową niniejszego Regulaminu są:

1. Preliminarz przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
– załącznik nr. 1.
2. Oświadczenie wnioskodawcy o dochodach rodziny za dany rok podatkowy
– załącznik nr. 2.
3. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka pracownika
– załącznik nr. 3.
4. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracownika
– załącznik nr. 4.
5. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
– załącznik nr. 5.
6. Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej zwykłej lub losowej
– załącznik nr. 6.
7. Wniosek o przyznanie zapomogi w formie jednorazowej pomocy finansowej
– załącznik nr. 7.
8. Wniosek o przyznanie dofinansowania paczki lub bonu dla dziecka pracownika
– załącznik nr. 8.
9. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wycieczki pracowniczej
– załącznik nr. 9.
10. Wniosek o przyznanie dofinansowania do karnetu całorocznego na basen
– załącznik nr. 10.
11. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
– załącznik nr. 11.
12. Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe
– załącznik nr. 12.

§ 17

Niniejszy Regulamin ZFŚS w Zespole Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 r. w Kolbuszowej został przekazany 15.05.2017 r. do konsultacji Przewodniczącym następujących Organizacji Związkowych:

1. Międzyzakładowa Komisja NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Kolbuszowej
2. Związek Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału w Kolbuszowej

§ 18

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z Organizacjami Związkowymi.

(za Organizacje Związkowe)

WICEPREZES ODDZIAŁU ZNP
w Kolbuszowej

.....
Adam Kozubal
mgr Adam Kozubal

(Pracodawca)

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W KOLBUSZOWEJ

.....
Ryszard Zieliński
mgr Ryszard Zieliński

Kolbuszowa, dnia *16 V 2017* r.

PRZEWODNICZĄCY
KZNSZZ *Solidarność*
Bolesław Krzysztofiński
Bolesław Krzysztofiński