

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W LIPNIE

Podstawy prawne:

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

- Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. 2018r.poz. 1316 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 ze zm.),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 917 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r., poz. 263)

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

1. „Ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
2. „Ustawie związkowej” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych i ustawie o rozwiązywaniu sporów zbiorowych
3. „Karcie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela
4. „Kodeksie” należy przez to rozumieć Kodeks pracy
5. „Komisji” należy przez to rozumieć Komisja Socjalna
6. „Funduszu” należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
7. „Szkołe” należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Lipnie.

§ 2

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do 31 maja każdego roku przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi.
3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.



4. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy związek wynikający z art. 27 ust.2 ustawy o związkach zawodowych.
5. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem Dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
6. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca - Dyrektor szkoły.
7. 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.
8. Związkom zawodowym przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz.

§ 3

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, w Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia, informację, o której mowa w ust.1 składają w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia.
3. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie uprawniona do otrzymania świadczenia z funduszu świadczeń socjalnych .
4. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 1 i 2 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, świadczenia przedemerytalnego, świadczenia kompensacyjnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

Komisja Socjalna

§ 4

1. Dyrektor szkoły w celu doradczo-opiniującym powołuje zarządzeniem Komisję Socjalną w składzie:
 - jako przewodniczący – wicedyrektor szkoły,
 - dwóch pełnozatrudnionych nauczycieli jako przedstawicieli niezrzeszonych
 - po jednym przedstawicielu działających w szkole organizacji związkowych,
 - jeden pracownik administracji jako przedstawiciel niezrzeszonych,



- dwóch przedstawicieli emerytów i rencistów, byłych nauczycieli lub pracowników szkoły
2. Osoby wymienione w punkcie 1. wybierają ze swojego składu sekretarza.
 3. Komisja przyjmuje, opiniuje wnioski osób ubiegających się o ulgowe usługi i świadczenia socjalne, przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje i projekt podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności.
 4. Komisji nie przysługują uprawnienia decyzyjne.
 5. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
 6. Decyzję o przyznaniu świadczenia dyrektorowi szkoły, podejmuje wicedyrektor szkoły-przewodniczący komisji socjalnej, w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.

§ 5

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- a) opracowywanie projektu wykorzystywania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla osób uprawnionych,
- b) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
- c) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- d) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
- e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań i celów ZFŚS.

§ 6

1. Obrady Komisji zwołuje przewodniczący Komisji.
2. Komisja z obrad sporządza protokół. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

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

§ 7

1. 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).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.



 3

3. 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 Pomocy Rodzinie.
4. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
5. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informację dotyczącą dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
6. 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.
7. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
8. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
9. Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§8

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 7.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać terminu umowy o pracę.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
4. Pożyczkobiorca i poręczyciel, składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
5. Sekretarz Komisji socjalnej nadaje umowie kolejny numer 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.
6. 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 Księgowego.
7. Dział Księgowości przekazuje harmonogram potrąceń rat do służb kadrowo- płacowych.

§9

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminów Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych.



2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z rozporządzenia 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 a także do zasięgnięcia porad prawnych.

Tworzenie Funduszu

§ 10

1. Dla pracowników administracji i obsługi fundusz tworzony jest zgodnie z art. 5 ust. 1 i 2 Ustawy- wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Dla nauczycieli i nauczycieli będących emerytami i rencistami fundusz tworzy się zgodnie z art. 53 Karty:
 - dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Fundusz w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć po przeliczeniu na pełen wymiar zajęć i 110 % kwoty bazowej określonej dla pracowników sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw , ustalonej corocznie w ustawie budżetowej.
 - dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent. Odpis ten jest przekazywany przez Starostwo Powiatowe w Lipnie po uprzednim przekazaniu przez Szkołę wykazu emerytów.
 - Dla emerytów i rencistów administracji i obsługi stanowi 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego wyliczonego zgodnie z art. 5 ust. 2 i 5 Ustawy.
3. Fundusz zwiększa się o:
 - wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - wpływu z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
4. W Szkole odpisy, o których mowa w § 10 ust.1- 3, tworzą jeden Fundusz.
5. Równowartość dokonanych odpisów naliczonych zgodnie z art. 5 Ustawy na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września tego roku, z tym, że w terminie do 31 maja tego roku przekazana winna być kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości tych odpisów.
6. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły.
7. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.



Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 11

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i ich rodziny
2. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych oraz bezpłatnych.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, którzy przeszli na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne lub przedemerytalne bezpośrednio z Zespołu Szkół Technicznych i ich rodziny.
4. Członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.
5. Emeryci i renciści ze zlikwidowanego zakładu pracy, objęci opieką socjalną przez Zespół Szkół Technicznych (zgodnie z art.5 ust.5 Ustawy).
6. Byli pracownicy szkoły, którzy przeszli na stałe świadczenie przedemerytalne z powodu likwidacji.

§ 12

1. Za członków rodziny uważa się:
 - małżonka,
 - dzieci własne, małżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, uczące się nie dłużej niż do ukończenia 25 lat lub bez względu na wiek, jeśli mają orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.
 - wnuki będące na utrzymaniu osoby uprawnionej,
 - rodziców prowadzących wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 13

1. Środki funduszu przeznaczone będą na rzecz:
 - Różnych form wypoczynku (organizowanych przez pracodawcę, inne podmioty lub samego pracownika- tzw. wczasy pod gruszą,) np. wczasy pracownicze, pobyty na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo- sanatoryjnych, rehabilitacyjno- szkoleniowych i leczniczo- opiekuńczych, wypoczynek weekendowy, obozy, zimowiska, kolonie dla dzieci i młodzieży, w tym również połączone z nauką, także w zakresie przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - Działalności kulturalno- oświatowej - np. biletów do kina, teatru, opery, na imprezy oświatowe, organizowanie takich imprez,
 - Działalności sportowo- rekreacyjnej- np. organizowanie imprez sportowych, wycieczek, innych form rekreacji, wykup biletów wstępu (karnetów) na zajęcia sportowe i inne formy rekreacji,
 - Opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
 - Udzielania pomocy materialnej:
 - zakup bonów, talonów lub innych znaków, uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi,
 - świadczenie pieniężne na zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników, świadczenie jest przyznawane na każde dziecko do lat 14.
 - finansowej- różnego rodzaju zapomogi (pomoc bezzwrotna), przyznawane w przypadku zaistnienia zdarzeń znacząco pogarszających sytuację socjalną pracownika, jak, np. nagłej lub przewlekłej choroby połączonej z koniecznością wydatków na leki i opiekę medyczną (udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej, przewlekłej chorobie), śmierci, klęsk żywiołowych, kradzieży, pożaru, itp.


6

- Udzielania pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową zwrotnej- na podstawie umowy pożyczki udzielanej wyłącznie na potrzeby mieszkaniowe, na: budowę, zakup, remont, modernizację, wykup na własność domu, lokalu, przebudowę pomieszczeń na mieszkanie, przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych, pomoc na zmniejszenie bieżących wydatków mieszkaniowych.
- Wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego określonego w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ustalonego proporcjonalnie do wymiaru i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym

Zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 14

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 o wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych ,
 - dofinansowanie wypłacane jest najpóźniej w przeddzień planowanego urlopu
- 3) letniego i zimowego, dzieci i młodzieży, poprzez dofinansowanie do skierowania.

2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej:

- 1) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp.,
- 2) pokrycie kosztu imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno- oświatowych, opłacenie przewodnika itp.),

3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe- tabela nr 5, zał. Nr 4 do Regulaminu)- przyznawana nie częściej niż raz w roku- na wniosek osoby uprawnionej, pracodawcy 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 niniejszego Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe- tabela nr 5, zał. nr 4 do Regulaminu)- przyznawana nie częściej niż raz w roku- na wniosek: osoby uprawnionej, pracodawcy lub organizacji związkowej,
- 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt (tabela nr 4, zał. Nr 4 do Regulaminu)- na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej nie częściej niż dwa razy w roku,
- 4) warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 3 pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby- zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,



- b) w przypadku śmierci członka rodziny- odpis skróconego aktu zgonu (do wglądu),
c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek)-
odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.)
4. **W przypadku dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego uprawniony jest zobowiązany przedstawić fakturę, potwierdzającą wydatki.**
5. **Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na:**
- zakup mieszkania lub uzupełnienie wkładu mieszkalnego
 - budowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego
 - adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
 - remonty i modernizację domu jednorodzinnego
 - zakup domu jednorodzinnego
 - przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej
 - remonty mieszkań wynajmowanych i służbowych
 - remont mieszkania.

§ 15

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
2. Pożyczka może być udzielona niezależnie od stanu posiadania mieszkania aktualnie przez niego zajmowanego.
3. Pożyczka może być udzielana na cele określone w § 14 ust.5.
4. Maksymalna pożyczka wynosi do 20.000 zł.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 5 lat (z zastrzeżeniem §15 ust.11) przy oprocentowaniu od 0,5% do 1,5% w skali roku. Wysokość oprocentowania jest uzależniona od miesięcznego dochodu netto na 1 członka rodziny, za okres trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
6. O pożyczkę można ubiegać się pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
7. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.
8. Poręczycielami pracownika mogą być tylko pracownicy ZST zatrudnieni na czas nieokreślony (dopuszcza się możliwość poręczenia przez jednego emeryta lub rencistę).
9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
10. W razie braku spłaty pożyczki w wysokości przekraczającej wartość 3 rat, Pracodawca przenosi zobowiązanie pożyczkobiorcy solidarnie na poręczycieli.
11. W szczególnych sytuacjach, na wniosek pożyczkobiorcy skierowany do Komisji Socjalnej, pracodawca, za zgodą poręczycieli, może podjąć decyzję o odroczeniu na okres do 1 roku okresu spłaty pożyczki lub zmniejszeniu wysokości rat miesięcznych do takiego poziomu, aby okres spłaty pożyczki nie wydłużył się więcej niż o 1 rok.
12. Osobom uprawnionym, które znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, losowej (pożar, powódź, wichura itp.) - przyznana pożyczka może być umorzona na ich wniosek, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję



Socjalną. Opodatkowanie umorzonej części pożyczki podlega odrębnym przepisom.

13. Nie spłacona kwota pożyczki, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy oraz rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.
14. Nie spłacona kwota pożyczki, udzielona na wkład mieszkaniowy lub budowlany na mieszkanie z budownictwa spółdzielczego lub zakładu pracy staje się wraz z odsetkami natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Ustala się następujące zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele:

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.

§ 17

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. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. 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.

§ 18

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1- oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
2. Załącznik nr 2- wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
3. Załącznik nr 3- wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
4. Załącznik nr 4- tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń według:

- a) Tabela nr 1 - dopłat do różnych form wypoczynku, tj. wczasy i sanatoria leczniczo- profilaktyczne, wypoczynek letni i zimowy 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 4 - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej- finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt
 - e) Tabela nr 4a - wysokości świadczenia pieniężnego na zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników
 - f) Tabela nr 5 - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej- 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),
 - g) Tabela nr 6 - wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe,
5. Załącznik nr 5 - umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
 6. Załącznik nr 6 - plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Regulamin został uzgodniony w dniu 28 lipca 2023 z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie.

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Dyrektor Szkoły:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
 Oddział Powiatowy w Lipnie
 ul. 3 Maja 20, 87-600 Lipno

WICEPREZYS
 Zarządu Powiatowego

Iwona Rydygła

PRZEWODNICZĄCY
 Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
 NSZZ „Solidarność 80”
 Pracowników Oświaty Miasta i Powiatu
 Lipińskiego

Jarosław Sokółowski

PRZEWODNICZĄCY
 KOŁA NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
 POiW przy Zespole Szkół Technicznych
 w Lipnie

mgr Krzysztof Stępka

p.o. DYREKTORA
Iwona Kępińska
 mgr Iwona Kępińska

załącznik nr 4**TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

Tabela nr 1

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

Próg dochodu	Średni dochód netto na 1 osobę w rodzinie	Dopłata
I	do 1500 zł	do 50%
II	powyżej 1500 zł do 2000 zł	do 40%
III	powyżej 2000 zł do 2500 zł	do 30%
IV	powyżej 2500 zł do 3000 zł	do 20%
V	powyżej 3000 zł	0%

Tabela nr 1 A

dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

Próg dochodu	Średni dochód netto na 1 osobę w rodzinie	Dopłata
I	do 1500 zł	do 15 %
II	powyżej 1500 do 2000 zł	do 10 %
III	powyżej 2000 zł	nie przysługuje

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające wpłatę: faktura, rachunek lub zaświadczenie dot. poniesionych kosztów za pobyt dziecka za okres pełnego roku szkolnego.

Tabela nr 2

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

Próg dochodu	Średni dochód netto na 1 osobę w rodzinie	Dopłata
I	do 1500 zł	do 850 zł
II	powyżej 1500 zł do 2000 zł	do 750 zł
III	powyżej 2000 zł do 2500 zł	do 650 zł
IV	powyżej 2500 zł	do 550 zł
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 przez Z S T działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno- oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód netto na 1 osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS (% wartości organizowanej imprezy)	Wysokość uzyskanej dopłaty na członka rodziny z ZFŚS (% wartości organizowanej imprezy)
I	do 1500 zł	do 90 %	do 25 %
II	powyżej 1500 zł do 2000 zł	do 85%	do 20 %
III	powyżej 2000 zł do 2500 zł	do 80%	do 15 %
IV	powyżej 2500 zł	do 75%	do 10 %

Tabela nr 4

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

Próg dochodu	Średni dochód netto na 1 osobę w rodzinie	Wartość pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej
I	do 1500 zł	do 560 zł
II	powyżej 1500 zł do 2000 zł	do 500 zł
III	Powyżej 2000 zł do 2500 zł	do 450 zł
IV	powyżej 2500 zł	do 400 zł

Tabela nr 4 a

Wysokości świadczenia pieniężnego na zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników

Próg dochodu	Średni dochód netto na 1 osobę w rodzinie	Wartość świadczenia pieniężnego
I	do 1500 zł	do 60 zł
II	powyżej 1500 zł do 2000 zł	do 54 zł
III	powyżej 2000 zł do 2500 zł	do 48 zł
IV	powyżej 2500 zł	do 42 zł

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 netto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej*
I	do 1500 zł	do 300 zł	do 500 zł
II	powyżej 1500 zł do 2000 zł	do 250 zł	do 400 zł
III	powyżej 2000 zł do 2500 zł	do 200 zł	do 300 zł
IV	powyżej 2500 zł	-	do 200 zł

* 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 działającymi w szkole

Tabela nr 6

wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość oprocentowania pożyczki
I	do 1500 zł	0,5%
II	powyżej 1500 zł do 2500 zł	1%
III	powyżej 2500 zł	1,5%

Uzgodniono w dniu 28 lipca 2019r.

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Dyrektor Szkoły:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

Oddział Powiatowy w Lipnie
ul. 3 Maja 20, 87-600 Lipno

WICI PRZY ZES
Zarząd Ndziału ZNP

Iwona Pydrych

PRZEWODNICZĄCY

KOŁA NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

POiW przy Zespole Szkół Technicznych

w Lipnie

mgr Krzysztof Stepka

PRZEWODNICZĄCY
Miedzynakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ „Solidarność 80”
Pracowników Os. Miasta i Powiatu
Lipnowskiego

Jarosław Gokołowski

p.o. DYREKTORA

Iwona Pydrych
mgr Iwona Kępińska

Lipno

..... dn.

.....
(imię i nazwisko)

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany /na/ oświadczam, że wysokość mojej emerytury
za m-c marzecr. wynosi brutto zł

.....
(data, podpis, imię i nazwisko)

Lipno

..... dn.

.....
(imię i nazwisko)

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany /na/ oświadczam, że wysokość mojej emerytury
za m-c marzec r. wynosi brutto zł

.....
(data, podpis, imię i nazwisko)

Załącznik nr 1

.....
(imię i nazwisko)

Lipno, dn.

Oświadczenie o dochodach

Oświadczam , że przeciętny dochód miesięczny mój i członków mojej rodziny za okres trzech miesięcy - tj. styczeń, luty, marzec r. wynosi :

Lp	Imię i nazwisko pracownika oraz członka rodziny stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Miejsce pracy/ nauki	Zakres dochodów / średnia na miesiąc za w/w okres /
1				
2				
3				
4				
5				

Średni dochód miesięczny na 1 członka rodziny wynosi

- Poniżej 2 000 zł
- Od 2 000 zł do 2 500 zł
- Od 2 500 zł do 3000 zł
- Powyżej 3 000 zł

Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu .

.....
(data , podpis, imię i nazwisko)

Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód netto z tytułu) :

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- dochód z gospodarstwa rolnego



Załącznik nr 5

U M O W A

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu Komisja Socjalna przy Zespole Szkół
Technicznych w Lipnie zwanym dalej : KS ZFŚS w imieniu którego działa Dyrektor ZST

.....
a Panem / Panią

zwany dalej : pożyczkobiorcą , zamieszkałym w

zatrudnionym na stanowisku w
została zawarta umowa o następującej treści :

§ 1

Decyzją Komisji Socjalnej przy ZST z dnia nr
podjęte w porozumieniu ze związkami Zawodowymi działającymi na terenie ZST w Lipnie w trybie i na
zasadach określonych w Ustawie z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz
w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZST w Lipnie została przyznana

Panu / Pani ze środków zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych pracowników ZST pożyczka oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym
w wysokości + odsetki..... / słownie :
..... z przeznaczeniem na

§ 2,

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości . Okres jej spłaty wynosi lat . Rozpoczęcie spłaty
pożyczki następuje od dniaw równych ratach miesięcznych po

I rata wynosi zł następne rat po zł

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz
z odsetkami , zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia poczynając od
dnia

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki ,łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki wraz z odsetkami staje się
natychmiast wymagalną w wypadku :

a/ rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy oraz rozwiązania
stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§ 5

Nie spłacona kwota pożyczki , udzielona na wkład mieszkaniowy lub budowlany na mieszkanie z budownictwa
spółdzielczego lub zakładu pracy staje się wraz z odsetkami natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania
stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika z wyjątkiem przypadku , o którym mowa w § 5 , nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i regulamin dysponowania funduszem mieszkaniowym .

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w ... 3 jednobrzmiących egzemplarzach , z których jeden otrzymuje księgowość ZST , jeden pożyczkobiorca, jeden a /a

Na poręczycieli proponuję :

1. Pana /Panią zam.

Nr dow. osob.

Nr PESEL

2. Pana / Panią zam

Nr dow. osob.

Nr PESEL

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

.....
/ nazwa zakładu pracy /

Stwierdzam zatrudnienie i własnoręczność
podpisu pożyczkobiorcy

1.
/ czytelny podpis poręczyciela /

.....
/ Dyrektor /

2.
/ czytelny podpis poręczyciela /

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli wymienionych pod poz. 1 i 2

.....
/ czytelny podpis pożyczkobiorcy /

.....
/ pieczęć i podpis przedstawiciela zakładu pracy/

Załącznik nr 3

WNIOSK
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
/ Nazwisko i imię /

.....
Nr dowodu osobistego

.....
Nr PESEL

.....
/ miejsce pracy /

.....
/ stanowisko /

.....
/ adres zamieszkania /

1. Proszę o przyznanie mi pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w wysokości..... / słownie
z przeznaczeniem na
którą zobowiązuję się spłacić przez okres lat
/ należy wpisać ilość lat : / ustalone okresy spłaty : od 1 roku do 5 lat /
2. Przewidywany koszt remontu wynosi zł
.....
/ podać jakie prace będą wykonywane w mieszkaniu lub w domu jednorodzinnym /
3. Oświadczam , że zajmuję mieszkanie : spółdzielcze , dom jednorodzinny , inne
..... / zaznaczyć rodzaj zajmowanego mieszkania /
4. Oświadczam, że przeciętny dochód netto miesięczny za okres trzech miesięcy poprzedzających datę
złożenia wniosku / tj. ,
wynosi przy ustaleniu :
ilość członków rodziny na utrzymaniu , zarobek współmałżonka..... / .

.....
/data czytelny podpis pożyczkobiorcy /



5.....
/ pieczętka zakładu pracy pożyczkobiorcy /

Zaświadcza się, że Pan /i
.....

jest zatrudniony/a na stanowisku na czas w ZST
w Lipnie

Miesięczna wysokość wynagrodzenia netto zł

Staż pracy w resorcie oświaty lat
Obecnie przebywa na emeryturze, rencie, urlopie zdrowotnym. / podkreślić /

.....
pieczętka i podpis potwierdzającego

Nr protokołu

Data posiedzenia

Decyzja o przyznaniu pożyczki

Stwierdza się, że Wnioskodawca ostatnią pożyczkę z ZFŚS
otrzymał dniai ostatnią ratę spłacił w dniu
W porozumieniu ze Związkami i na podstawie propozycji komisji ZFŚS przy ZST w Lipnie z dnia
.....

przyznaje się Panu / i

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości zł

+ odsetkiustalone przy wysokości % w stosunku rocznym

/ słownie

z przeznaczeniem na

i na warunkach ustalonych w umowie według zasad określonych w obowiązujących przepisach

Pożyczka podlega spłacie przez okres lat

w ratach po : I rata następne rat po zł miesięcznie

poczynając od dnia

Podpisy komisji socjalnej

.....
podpis dyrektora ZST