

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

##### **Zakres regulacji**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej. Dotyczy osób uprawnionych do korzystania z funduszu, które wyraziły zgodę na wspólne prowadzenie funduszu na warunkach określonych w umowie zawartej przez zainteresowane strony- Zespół Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku i Żłobek Gminny w Mielniku, zwane dalej „Placówką”.
2. Regulamin opracowano na podstawie:
  - ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - ustawy z 23 maja 1991r. o związkach zawodowych,
  - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO.
3. Treść regulaminu uzgodniono z zakładową organizacją związkową.
4. Regulamin jest ogólnie dostępny (na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej ZS w Mielniku: <http://zs.mielnik.com.pl> ).
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

## **§ 2.**

### **Przeznaczenie ZFŚS**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, oraz wypłatę świadczenia urlopowego nauczycielom
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku
  - 2) świadczenie urlopowe nauczycieli
  - 3) działalności kulturalno-oświatowej
  - 4) udzielania pomocy materialnej
  - 5) pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową
3. Każdemu nauczycielowi wypłacane jest świadczenie urlopowe, o którym jest mowa w pkt 1- w wysokości odpisu podstawowego tj. 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą. Wypłata świadczenia dokonywana jest obligatoryjnie corocznie do końca sierpnia. Świadczenie urlopowe ustalone jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

Nauczyciele zatrudnieni w zwiększonym wymiarze godzin, traktowani są przy określeniu wysokości świadczenia urlopowego jako zatrudnieni w wymiarze podstawowym.

## **§ 3.**

### **Administrowanie ZFŚS**

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Mielniku, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017 r, poz. 2191 ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym. (załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Dyrektor, powołuje Komisję Socjalną do analizowania pisemnych wniosków o świadczenia z ZFŚS i proponowania sposobów zagospodarowania Funduszu.

## **§ 4.**

### **Plan rzeczowo-finansowy**

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Pracodawca wraz z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych- zwaną dalej „Komisją”, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającymi w Placówce.
3. Podział środków może w trakcie roku ulec zmianie.

## **§ 5.**

### **Charakter świadczeń**

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego. Są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez przeznaczonych do wszystkich osób uprawnionych.
3. Nie korzystanie ze świadczeń z Funduszu nie uprawnia osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.

## **§ 6.**

### **Przyznawanie świadczeń**

Decyzję o przyznaniu świadczeń określonych w § 2. pkt 2 podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w Mielniku po zasięgnięciu opinii Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającymi w placówce.

Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Decyzja o ich wypłacie jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

## **§ 7.**

### **Kryterium przyznawania świadczeń**

1. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych członkom Komisji faktów i wydarzeń.

## **Rozdział 2.**

### **Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

## **§ 8.**

### **Osoby uprawnione**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) pracownicy Zespołu Szkół w Mielniku i Żłobka Gminnego w Mielniku, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których placówka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,

3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
- 2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek
- 3) współmałżonka

Dzieci obydwójga rodziców, będących pracownikami ZS w Mielniku i Gminnego Żłobka w Mielniku otrzymują podwójne świadczenia z ZFŚS.

Rencista lub emeryt zatrudniony w Zespole Szkół w Mielniku, pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne – jako pracownik.

## **§ 9.**

### **Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS**

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu powinny złożyć **oświadczenie majątkowe** (Załącznik nr1 ZFŚS), uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego. Organ Pracodawcy zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika o przedłożenie zeznania podatkowego, na podstawie którego pracownik uzupełnił Oświadczenie.  
Oświadczenie majątkowe należy złożyć do 15 marca każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.  
Nie złożenie takiego oświadczenia jest podstawą do otrzymania najniższego świadczenia z Funduszu

## **Rozdział 3.**

### **Komisja**

#### **§ 10.**

##### **Zasady powołania i zadania**

1. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną do analizowania pisemnych wniosków o świadczenia z ZFŚS i proponowania sposobów zagospodarowania Funduszu.
2. Komisję Socjalną tworzą:
  - a. przewodniczący –pracownik wskazany przez Dyrektora Placówki
  - b. członkowie:
    - przedstawiciel organizacji związkowej działającej na terenie Placówki,
    - dwóch przedstawicieli grona pedagogicznego,
    - przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
3. Komisja ze swojego składu wybiera sekretarza
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa dwa lata.
5. W przypadku zmniejszenia się składu Komisji Socjalnej w związku z odejściem z pracy jej członka ( odwołaniem go lub rezygnacją), skład Komisji zostaje uzupełniany z zachowaniem składu określonego w ust. 2.
6. Zebrania Komisji odbywają się według potrzeb- nie rzadziej jednak, jak raz na kwartał. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż 3 osoby. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Sprawny przebieg obrad zapewnia Przewodniczący Komisji lub wskazana przez niego osoba. Decyzje podejmowane są większością głosów.
7. Do zadań Komisji należy:
  - sporządzanie corocznego planu wykorzystania środków Funduszu (przy współpracy z Księgową i Dyrektorem),
  - opracowanie koniecznych aneksów i załączników określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych,
  - proponowanie maksymalnej wysokości dopłat i świadczeń socjalnych w danym roku,
  - weryfikacja złożonych wniosków i załączników.
  - opiniowanie wniosków,
  - sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  - przekazywanie do księgowości dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty lub przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy osoby upoważnionej do otrzymania świadczenia,
  - przygotowywanie wniosków i aneksów dotyczących zmian w Regulaminie.
8. Komisja ma prawo do wglądu w dokumentację potwierdzającą osiągnięte przez rodzinę pracownika dochody. Jej członkowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy dokumentacji i przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach

10. Komisja kieruje się podczas pracy zasadami sprawiedliwości, bezstronności i gospodarności.

## **Rozdział 4.**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 11.**

##### **Zasady pobierania, przetwarzania i przechowywania**

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Pracodawca
2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora ZFŚS związanych z działalnością socjalną.
3. Dane osób uprawnionych do korzystania z funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa ani przekazywane do państw trzecich.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w punkcie 6, dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
8. Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji zautomatyzowanych, w tym nie dokonuje profilowania.
9. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane, ma prawo do:
  - żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących jej osoby,
  - sprostowania danych,
  - usunięcia danych,
  - ograniczenia przetwarzania danych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - przenoszenia danych,
  - wydania kopii danych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
1. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Brak dobrowolnego udostępnienia danych osobowych przewidzianych w regulaminie ZFŚS może wiązać się z odmową wypłaty świadczeń.

2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu;
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby mające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy;

## **Rozdział 5.**

### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

#### **§ 12.**

##### **Wypoczynek**

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) - na podstawie wniosku (załącznik nr 3 do Regulaminu), - po wykorzystaniu 14 dni urlopu,
- 2) wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczek krajowych i zagranicznych) - do 60% wartości wycieczki- pracownikom, rencistom i emerytom, i do 40%- ich małżonkom na podstawie podpisanej umowy z biurem podróży, hotelem itp. - w miarę posiadanych środków. Ogłoszenie o wycieczce udostępnia się na tablicy ogłoszeń, a uprawnionych emerytów i rencistów (którzy zadeklarowali chęć, by być informowani) - informuje się telefonicznie.

Nieuzasadniona rezygnacja z wycieczki dofinansowanej przez ZFŚS wiąże się z tym, że wpłacona zaliczka nie podlega zwrotowi.

Uzasadnionym zwolnieniem z udziału w wycieczce (i zwrotu wpłaconej zaliczki) jest śmierć lub choroba najbliższej osoby, lub zwolnienie lekarskie.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela

#### **§ 13.**

##### **Działalność kulturalno-oświatowa**

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez integracyjnych, (dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych) - odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń.
- 3) finansowanie imprez masowych (dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalno- oświatowych lub rozrywkowych), zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne - odbywa się całkowicie lub częściowo ze środków funduszu. Musi uwzględniać kryterium socjalne.
- 4) Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń, a uprawnionych emerytów i rencistów (którzy zadeklarowali chęć by być informowani)- informuje się telefonicznie.

Nieuzasadniona rezygnacja z imprez finansowanych przez ZFŚS wiąże się z obowiązkiem zwrotu kosztów poniesionych przez Fundusz wobec osób uprawnionych.

Uzasadnionym zwolnieniem od powyższego- jest śmierć lub choroba najbliższej osoby, lub zwolnienie lekarskie.

#### **§ 14.** **Pomoc materialna**

Pomoc materialna w formie finansowej w okresie zimowym i karnawału

1. Środki funduszu w formie finansowej, raz w roku kalendarzowym mogą być przeznaczone na udzielenie pomocy materialnej osobom uprawnionym na ich wniossek (załącznik nr 4 do Regulaminu), w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym- w zależności od możliwości Funduszu
2. Pomoc finansowa dla dzieci uprawnionych pracowników (w wieku od urodzenia do 15 lat) w okresie karnawału (liczy się rok kalendarzowy urodzenia) przyznawana jest na każde dziecko osoby uprawnionej, na ich wniossek (załącznik nr 5 do Regulaminu) w wysokości ustalonej na podstawie tabeli będącej w załącznik nr 6 do Regulaminu.

Zapomogi:

- 1) socjalna (w związku z wyjątkowo trudną sytuacją materialną, życiową)
- 2) zdrowotna (w związku z przewlekłą, ciężką chorobą)
- 3) losowa (w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi- śmiercią członka rodziny, klęską żywiołową)

Osoba ubiegająca się o zapomogę, składa wniossek (załącznik nr 7 do Regulaminu), w którym uzasadnia celowość ubiegania się o świadczenie. Świadczenie może być przyznane na wniossek osoby uprawnionej, Pracodawcy lub związków zawodowych. Do wniosku należy dołączyć:

- a. oświadczenie o sytuacji życiowej (załącznik nr 1 do Regulaminu),
- b. aktualny odcinek renty/emerytury o przyznaniu renty/emerytury w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę lub rentę,
- c. aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury w przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników Zespołu Szkół w Mielniku,
- d. w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne - zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach,
- e. w przypadku długotrwałej ciężkiej (przewlekłej) choroby - zaświadczenie od lekarza,
- f. w przypadku śmierci członka rodziny- kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu (o pomoc można ubiegać się do 6 miesięcy od śmierci),
- g. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub inne zdarzenie losowe): zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp. (o pomoc można się ubiegać do 6 miesięcy od danego wydarzenia).

Przyznając pomoc finansową w formie zapomogi, bierze się pod uwagę sytuację życiową,

rodzinną i materialną osoby ubiegającej się o nią. Przyznaje się ją raz w roku, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności za ponownym przyznaniem świadczenia.

Maksymalna kwota udzielonej zapomogi nie może przekroczyć 2000zł. Wysokość świadczeni w konkretnym przypadku ustala Komisja ZFŚS w uzgodnieniu z Dyrektorem. Decyzja jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

## **§ 15.**

### **Pożyczki mieszkaniowe**

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - a) uzupełnienia środków własnych na zakup mieszkań od osób fizycznych i prawnych;
  - b) uzupełnienia wkładu własnego na budowę (rozbudowę) domu mieszkalnego;
  - c) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne;
  - d) remontu i modernizacji mieszkania/domu
  - e) wymianę wewnątrz mieszkania - instalacji centralnego ogrzewania, wodnokanalizacyjnej, elektrycznej oraz stolarki okiennej, drzwiowej
  - f) przystosowania mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, osób niepełnosprawnych;
  - g) remontu mieszkania lub jego odnowienia na skutek wypadków losowych: pożar, zalanie, włamanie połączone z dewastacją.
- 1) Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki- potwierdzonej przez księgową.
- 2) Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w ZS w Mielniku lub Gminnym Żłobku w Mielniku, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
- 3) O przyznaniu pożyczki decyduje kolejność składanych wniosków (załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS).
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością lub za zgodą stron- zamienić się miejscami w kolejce (załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS)
- 5) Wnioski są rozpatrywane na bieżąco, a świadczenie wypłacane w miarę posiadanych środków.
- 6) Wysokość pożyczki mieszkaniowej ustala się na kwotę od 2 000 zł do 6 000 zł z wymaganym terminem wpłaty pierwszej raty- potrącenie z listy płac przy najbliższych poborach (w przypadku emerytów do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym została pobrana pożyczka).
- 7) Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% rocznie. Odsetki naliczane są przy spłacie I raty.
- 8) Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać roku.
- 9) Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
  - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
  - 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.
- 10) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki

znajduje się w trudnej sytuacji życiowej lub zmarła, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.

- 11) Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym preliminarzu budżetowym.
- 12) Pracodawca nie może zmienić warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy.
- 13) Wzór umowy pożyczki stanowią załączniki nr 10 i 10A do Regulaminu ZFŚS.

## Rozdział 6.

### Zasady przyznawania świadczeń

#### § 16.

##### Zasady ogólne

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, Pracodawcy lub jednostki związkowej działającej na terenie placówki.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowej działającej w ZS w Mielniku i Komisją ZFŚS

#### § 17.

##### Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu powinny złożyć **oświadczenie majątkowe** (Załącznik nr1 ZFŚS), uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego. Organ Pracodawcy zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika o przedłożenie zeznania podatkowego, na podstawie którego pracownik uzupełnił oświadczenie.
2. Oświadczenie majątkowe należy złożyć do 15 marca każdego roku (lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości). Niezłożenie takiego oświadczenia jest podstawą do otrzymania najniższego świadczenia z ZFŚS, ponieważ Organ Pracodawcy nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej i rodzinno- materialnej pracownika. Przy składaniu wniosku o zapomogę, wymagane jest podanie dochodu brutto na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Za dochód uważa się wszystkie przychody brutto z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, świadczenia 500+, zasiłku dla bezrobotnych, zasiłku z ubezpieczenia społecznego, działalności wytwórczej i artystycznej, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, dochody osiągnięte za granicą, dochody z gospodarstwa rolnego i inne świadczenia.
4. Średni dochód miesięczny brutto oblicza się z łącznego rocznego dochodu całego gospodarstwa domowego, dzieląc go przez 12 miesięcy i przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno- materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z

## **Rozdział 7.**

### **Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej**

#### **§ 18.**

##### **Odpis**

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 19.**

##### **Wysokość odpisów**

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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 dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.
5. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

#### **§ 20.**

##### **Inne źródła**

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

5) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

**§ 21.**  
**Niepodzielność środków**

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 19 i 20 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

**§ 22.**  
**Niewykorzystane środki**

Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.  
Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 23.**  
**Ewidencja działalności socjalnej**

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

**§ 24.**  
**Zmiana Regulaminu**

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia. Wszelkie zmiany wprowadzane będą aneksami.

**§ 25.**  
**Uzgodnienie**

Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

**§ 26**  
**Wejście w życie**

Regulamin wchodzi w życie w trybie natychmiastowym od daty podpisania go i podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Mielniku i Gminnym Żłobku w Mielniku.  
Traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin.

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

.....  
(data, pieczęć i podpis  
przedstawiciela organizacji związkowej)

