

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8**  
**w Żorach**

**I. PODSTAWY PRAWNE**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem powstał na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity-D.U. z 2015r. poz.111 ze zm.),
  - b) Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 ze zm.),
  - c) Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 1991r. Nr 80, poz. 350 ze zm.),
  - d) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U.Nr 161,poz.1106 ze zm.)
  - e) Ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (~~Dz.U. z 2016 r. poz.1379 tekst jednolity~~)
  - f) innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2**

1. Regulamin wydaje Dyrektor zespołu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
3. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi plan wydatków rzeczowo-finansowych (stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu), a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki, będące częścią składową regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Plan wydatków rzeczowo-finansowych podlega corocznie do 31 marca uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w placówce.
4. Corocznie opracowuje się projekt działalności socjalnej z uwzględnieniem rodzajów i form organizowanego wypoczynku urlopowo-wakacyjnego oraz harmonogram

planowanych imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (załącznik nr 2 do regulaminu)

### § 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego wg obowiązujących przepisów. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 ustawy – Karta Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok zostaje przekazana na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy.
3. Zwiększa się o odpis dla emerytów i rencistów, inwalidów I i II grupy nie będących nauczycielami, zgodnie z ustaleniami ustawy.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
  - 1) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek przeznaczonych na cele mieszkaniowe,
  - 4) inne środki określone w przepisach
5. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
7. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi dyrektor zespołu.

### § 4

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnianej do korzystania z Funduszu oprócz spotkań/imprez o charakterze powszechnej dostępności.
2. Podstawą przyznania osobie uprawnionej, świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest pisemny wniosek złożony w terminie określonym w dalszych postanowieniach, zawierający oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Osoba składająca oświadczenie jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić, podając rzetelnie wyliczony dochód. Dochodem przyjmowanym do ustalonej sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, są wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł uzyskiwane przez osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych, a gdy są one właścicielami gruntów – takie dochody opodatkowane podatkiem rolnym (z 1ha przeliczeniowego), pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów.
4. W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia o dochodach, dyrektor może zażądać dostarczenia dowodów potwierdzających sytuację materialną uprawnionego np.: zeznania rocznego (PIT-u), zaświadczenia z zakładu pracy lub innych.
5. Osoby uprawnione korzystające z pomocy finansowej są obowiązane poinformować pracodawcę o zmianie sytuacji majątkowej w ich gospodarstwie domowym, mającej wpływ na możliwość udzielenia pomocy lub na jej wysokość.

6. Nie korzystanie z świadczeń funduszu przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
7. Świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi. Uprawnieni, którzy nie złożyli wniosku lub wniosek został rozpatrzony negatywnie nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.
8. W przypadku wniosku rozpatrzonego negatywnie, uzasadnienie zostaje odnotowane we wniosku. Uprawnionemu przysługuje pisemne odwołanie do dyrektora placówki a jego decyzja jest ostateczna.
9. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
10. Środkami Funduszu administruje Dyrektor zespołu. Dyrektor zespołu może zlecić pracownikom zadanie zbierania, rejestracji i kwalifikowania złożonych wniosków i podać zgodnie z postanowieniami mniejszego Regulaminu.

## § 5

- i.1. Komisja Socjalna podejmuje decyzje o przyznaniu uprawnionym świadczeń z ZFŚS.
- i.2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - 1) dyrektor zespołu - przewodniczący
  - 2) przedstawiciel związków zawodowych działających w placówce
- i.3. Komisja Socjalna zbiera się :
  - 1) według bieżących potrzeb,
  - 2) w sprawie dofinansowania do wypoczynku letniego uprawnionych po 15 września danego roku
  - 3) w zakresie świadczeń na cele mieszkaniowe według bieżących potrzeb i w miarę posiadanych środków.

## III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

### § 6

1. Środki Funduszu będą wydatkowane zgodnie z opracowanym corocznie planem wydatków rzeczowo – finansowym uzgodnionym z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:
  - 1) wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
  - 2) Świadczenia dla dzieci uprawnionych:
    - a) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży od 7 do 18 roku życia oraz młodzieży do 20 roku życia (pod warunkiem, że uczy się - do ukończenia szkoły średniej) zorganizowanego w formie kolonii wypoczynkowych, obozów, zimowisk itp.
    - b) wyjazdów klimatycznych tzw. zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci,
    - c) pomoc w formie paczek dla dzieci od 0 do 6 lat
  - 3) zapomogi losowej udzielanej w nagłych wypadkach takich jak: ciężka choroba, pożar, kradzież, klęska żywiołowa, śmierć, utrata pracy przez współmałżonka itp.

- 4) Pomoc rzeczowa udzielana jest w formie paczek , bonów towarowych lub świadczeń pieniężnych.
- 5) Dopłaty do wypoczynku pracowników:
  - 5.a) do wyjazdów zorganizowanych takich jak: wczasy, wycieczki kilkudniowe od 3 dni,
  - 5.b) do wypoczynku niezorganizowanego tzw. „wczasów pod gruszą”
- 6) Dofinansowanie do wyjazdów i działalności kulturalno-artystycznej, rekreacyjno-sportowej realizowanej w czasie wolnym od pracy w formie turystyki masowej np. wycieczki, rajdy, imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe, spotkania integracyjne oraz zakup biletów wstępu na te imprezy.
- 7) Dofinansowanie do zakupu biletów wstępu i karnetów na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe, rozrywkowe, sportowo-rekreacyjne dla pracowników, którzy chcą indywidualnie skorzystać z tych imprez.
- 8) Pożyczki na cele mieszkaniowe.

#### **IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

##### **§ 7**

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nie określony oraz mianowania.
- 2) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych.
- 3) Emeryci i renciści- byli pracownicy placówki, objęci opieką socjalną szkoły(pod warunkiem, że ich ostatnim miejscem pracy był ZSP-8 i po przejściu na emeryturę, rentę nie pozostają w stosunku pracy).
- 4) Członkowie rodzin pracowników oraz członkowie rodzin emerytów, rencistów , wspólnie zamieszkujący i gospodarujący z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu, czyli:
  - a) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające na utrzymaniu wnuki lub rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (nie dłużej niż do 20 lat życia), mieszkające wspólnie w jednym gospodarstwie domowym.
  - b) osoby wymienione wyżej niezdolne do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności – bez względu na wiek,
  - c) współmałżonkowie – w tym i konkubenci – jeżeli zamieszkują razem z osobą uprawnioną i prowadzą wspólnie z nią gospodarstwo domowe,
- 5) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu, a zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia.
- 6) Emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek wskazanych przez organ prowadzący.
- 7) Byli pracownicy zespołu pobierający świadczenia przedemerytalne i nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne.

#### **V. ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

##### **§ 8**

1. Uprawniony składa na początku roku kalendarzowego w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca, oświadczenie o dochodach brutto z poprzednich 3 miesięcy uzyskiwanych miesięcznie na 1 osobę w gospodarstwie domowym oraz każdorazowo potwierdza aktualność swoich dochodów na wniosku o świadczenie socjalne (wzór wniosku –zał. nr 5 do Regulaminu). W razie zmiany dochodów w ciągu roku uprawniony zobowiązany jest do złożenia nowego oświadczenia o dochodach do miesiąca od zmiany jego sytuacji materialnej. Brak oświadczenia traktowane jest jak rezygnacja z korzystania z funduszu socjalnego.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, określonego w §6 ust.2 pkt.2 realizowane jest zgodnie z zał. nr 3 do Regulaminu, na podstawie załączonej do wniosku faktury za zorganizowaną formę wypoczynku. Jeżeli kwota dofinansowania przysługująca wg zał. 3 do Regulaminu przekracza wysokość kwoty, która jest przedstawiona na fakturze, wówczas osobie przysługuje dofinansowanie do wysokości kwoty określonej na fakturze. Dofinansowanie w takim przypadku każdorazowo określa dyrektor wraz z komisją socjalną. Dofinansowanie przysługuje 1 raz w roku na formę wypoczynku określoną w punkcie 2a, 1 raz w roku na określoną w punkcie 2 b oraz 1 raz w roku na określoną w punkcie 2 c.
3. O zapomogę losową określoną w §6 ust.2 pkt.3 może ubiegać się w każdym czasie uprawniony, któremu zdarzył się nagły wypadek losowy lub w jego imieniu wystąpić mogą związki zawodowe, rada pedagogiczna, bądź inne uprawnione osoby. Do wniosku dołącza się zaświadczenie lub oświadczenie, potwierdzające zaistniałe zdarzenie losowe. Wysokość zapomogi losowej każdorazowo określa dyrektor wraz z komisją socjalną. O dofinansowanie można się ubiegać 1 raz w roku, w uzasadnionych przypadkach 2 razy w roku.
4. Pomoc rzeczowa określona w §6 ust.2 pkt.4 przysługuje po złożeniu wniosku o świadczenie socjalne. Wysokość pomocy rzeczowej każdorazowo określa dyrektor wraz z komisją socjalną z uwzględnieniem progów dochodowych i w miarę posiadanych środków.
5. Dofinansowanie do wypoczynku określonego w §6 ust.2 pkt.5 realizowane jest zgodnie z zał. nr 3 do Regulaminu, na podstawie załączonego do wniosku faktury za zorganizowaną formę wypoczynku (za wyjątkiem „wczasów pod gruszą”). Jeżeli kwota dofinansowania przysługująca wg zał. 3 do Regulaminu przekracza wysokość kwoty, która jest przedstawiona na fakturze, wówczas uprawnionemu przysługuje dofinansowanie do wysokości kwoty przedstawionej na rachunku. Dofinansowanie w takim przypadku każdorazowo określa dyrektor wraz z komisją socjalną. Dofinansowanie przysługuje 1 raz w roku do jednej z wymienionych w § 6 ust. 3 pkt.6 form wypoczynku, lub świadczenie wymienione w § 6 ust. 2 pkt. 5 form wypoczynku.
6. Dofinansowanie świadczeń, o których mowa w §6 ust.2 pkt.6 wynosi 95% kosztów imprezy dla pracownika, a koszt dofinansowania dla pozostałych uprawnionych każdorazowo określi komisja socjalna, lecz nie więcej niż 70% kosztów imprezy. Pracownik, który zadeklarował swoje uczestnictwo w organizowanej imprezie, wycieczce i na poczet organizatorów wpłacił określoną kwotę pieniężną, a następnie nie skorzystał z imprezy, nie otrzyma zwrotu wpłaconej sumy.
7. O dofinansowanie świadczeń określonych w §6 ust.2 pkt.7 można ubiegać się po złożeniu wniosku. Do wniosku należy dołączyć bilet wstępu, karnet potwierdzający udział w imprezie. Wysokość dofinansowania przysługuje do kwoty: 100,00zł w danym roku.

## § 9

1. Środki funduszu przeznaczone są na zwrotną pomoc mieszkaniową.

2. Odpis na cele mieszkaniowe ustala się w planie wydatków rzeczowo-finansowych.
3. Podstawą przyznania pożyczki mieszkaniowej jest pisemny wniosek, złożony w terminie określonym w dalszych postanowieniach .
4. Szczegółowe zasady udzielania pożyczki są określone w indywidualnych umowach między Zespołem Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Żorach, reprezentowanym przez dyrektora Zespołu a pożyczkobiorcą.
5. Pracodawca ustala w zawartej z pożyczkobiorcą umowie: oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym, warunki spłaty pożyczki, okres na który została przyznana, wysokość rat, datę pierwszej spłaty.
6. Rodzaje udzielanej pomocy mieszkaniowej:
  - 1) Remont mieszkania, - do 5000zł
  - 2) Remont domu lub jego modernizacja- do 8000zł
  - 3) Budowa , rozbudowa domu lub adaptacja budynku na cele mieszkalne -do 10 000zł
  - 4) Zakup mieszkania lub domu – do 10 000zł
7. Warunki udzielania pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek:
  - 1) Pożyczki udzielane są na wniosek uprawnionego.
  - 2) Osoby uprawnione, ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek, uzupełniony o oświadczenie pożyczkobiorcy, dotyczące dochodu na osobę w jego rodzinie, z okresu ostatnich trzech miesięcy przed złożeniem wniosku.
  - 3) Wnioski rozpatrywane są wg kolejności wpływu , bieżących potrzeb oraz posiadanych środków.
  - 4) W przypadkach szczególnie uzasadnionych, dany wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
  - 5) Do wniosku powinny być dołączone następujące dokumenty:
    - a) dwa egzemplarze umowy,
    - b) w przypadku remontu domu lub mieszkania należy dołączyć oświadczenie o posiadaniu aktu własności domu lub lokalu mieszkalnego.
    - c) w przypadku budowy domu- zezwolenie na budowę i akt własności działki,
    - d) w przypadku zakupu mieszkania lub domu- stosowne oświadczenie lub potwierdzenie zakupu.
  - 6) poręczycielami mogą być tylko pracownicy danej jednostki organizacyjnej, jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch pracowników ubiegających się o pożyczkę.
  - 7) Dla emeryta i rencisty korzystającego z funduszu, przynajmniej jeden poręczyciel musi być osobą pracującą, zatrudnioną na czas spłaty pożyczki w ZSP-8.
  - 8) Pożyczkobiorca pracujący i poręczyciele muszą być zatrudnieni na okres spłaty pożyczki.
  - 9) Okres spłaty pożyczki – maksymalnie 3 lata.
  - 10) W uzasadnionych przypadkach, na prośbę pracownika z pisemnym uzasadnieniem, termin spłaty może być przedłużony do czasu wskazanego przez pracownika nie dłużej jednak niż do 5 lat.
  - 11) Nowy wniosek można złożyć po spłaceniu poprzedniej pożyczki lecz nie wcześniej niż wynika to z umowy.

12) Przy klasyfikowaniu wniosków i podejmowaniu decyzji o wysokości pożyczki uwzględnia się również systematyczność spłat poprzednich pożyczek.

#### 8. Warunki spłaty pożyczek:

- 1) Pożyczki są oprocentowane 1% w stosunku rocznym (szczegóły określa karta zadłużeń-zał. 4c do regulaminu). Spłata pożyczek rozpoczyna się od następnego miesiąca po udzieleniu pożyczki. W szczególnych przypadkach dopuszcza się odroczenie rozpoczęcia spłat – okres odroczenia nie powinien przekraczać jednak 3 m-cy.
- 2) Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę oraz rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z winy pożyczkobiorcy,
  - b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu lub mieszkania, na którego budowę pożyczka była udzielona
- 3) Rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę bez winy pożyczkobiorcy nie powoduje zmiany spłaty pożyczki w sytuacjach:
  - a) odejścia do innego zakładu pracy na zasadzie porozumienia między zakładami,
  - b) odejścia na emeryturę , rentę lub na świadczenie kompensacyjne,
  - c) likwidacji jednostki.
- 4) Dalsza spłata pożyczki w ramach porozumienia między zakładami- pracodawca wyrażający zgodę na porozumienie stron występuje za zgodą pracownika do nowego zakładu pracy o dalsze spłacenie nie spłaconej części pożyczki.
- 5) Korzystanie z urlopu wychowawczego, renty, emerytury lub świadczenia kompensacyjnego nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat pożyczki.
- 6) W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, pisemnie powiadamia się pożyczkobiorcę o zaistniałym fakcie, dając mu miesiąc na spłatę zadłużonej raty. W razie braku wpłaty powiadamia się pisemnie solidarnych poręczycieli i w dalszej kolejności (jeżeli nie nastąpiła spłata długu) ściąga się zadłużenie od solidarnych poręczycieli.
- 7) Umożnienie pożyczki mieszkaniowej może być stosowane w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, którego rodzina nie jest w stanie spłacić zadłużenia.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§10**

1. Osoba, która otrzymała z Funduszu dopłatę, pomoc socjalną, pomoc na cele mieszkaniowe, zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty dopłaty wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) gdy został rozwiązany lub wygasł stosunek pracy z inicjatywy pracownika lub bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - 2) gdy wykorzystano otrzymane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 3) gdy nie dotrzymano warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Jeżeli pracownik, emeryt, rencista, pracownik korzystający ze świadczenia przedemerytalnego lub świadczenia kompensacyjnego złoży nieprawdziwe oświadczenie o swoich dochodach lub dochodach swojego małżonka lub osoby zamieszkującej we wspólnym gospodarstwie domowym, to pracodawca może żądać od takiego pracownika zwrotu świadczenia jako nienależnego oraz taki pracownik naraża się na odpowiedzialność karną za oszustwo zagrożone nawet karą pozbawienia wolności.

## § 11

1.1.1. Przyznając świadczenia, usługi, dopłaty i pomoc z Funduszu należy uwzględnić w pierwszej kolejności następujące osoby:

- 1) przewlekle chore, upośledzone,
- 2) samotnie wychowujące dzieci,
- 3) posiadające rodziny wielodzietne,
- 4) mające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowujące dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- 5) osoby o najniższych dochodach.

## § 12

1. Wnioski o świadczenia socjalne składa się w sekretariacie zespołu.
2. Wnioski dotyczące wypoczynku letniego uprawnionych należy złożyć do 15.09. danego roku.
3. Terminy składania wniosków na pomoc rzeczową w formie zakupu bonów lub świadczeń pieniężnych :
  - 1) informacja o akcji socjalnej w formie zakupu bonów lub świadczeń pieniężnych zostanie ogłoszona przed akcją na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej placówki,
  - 2) wnioski należy składać do 14 dni od ogłoszenia,
  - 3) po upływie terminu określonego w pkt 2 wnioski nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski o pozostałe świadczenia socjalne należy składać do 10 każdego miesiąca.
5. Sposoby informowania o akcjach socjalnych:
  - 1) informację o akcji socjalnej kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-sportowej wywiesza się na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej placówki,
  - 2) osoby zainteresowane akcją socjalną zgłaszają swoją chęć udziału na dwa tygodnie przed datą akcji w sekretariacie szkoły.

## § 13

1. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki :
  - 1) załącznik **nr 1** – roczny plan wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok
  - 2) załącznik **nr 2**- projekt działalności socjalnej oraz harmonogram imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych
  - 3) załącznik **nr 3** – tabele dopłat z funduszu socjalnego:
  - 4) załącznik **nr 4**
    - a) wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
    - b) wzór umowy o pożyczkę- zawierający poręczenie jej spłaty przez poręczycieli
    - c) wzór karty zadłużeń
  - 5) załącznik **nr 5**- wzór wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych
2. Załączniki nr 1, 2, 3 będą aktualizowane aneksem do regulaminu, co roku do 31 marca.

## § 14

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą nastąpić na piśmie w trybie przyjętym dla jego ustalenia.



2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa
3. Traci moc: Regulamin ZFŚS Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Żorach z dnia 23.03.2011.
4. Regulamin wchodzi w życie od dnia 02.01.2017r. po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych i zapoznaniu osób uprawnionych.

**Uzgodniono:**

**Zatwierdzam:**

**PLAN FINANSOWY ZFŚS**  
**NA ROK .....**

Planowany odpis na ZFŚS ZSP-8 wynosi : .....zł

pozostałość z roku ubiegłego: .....zł

Razem : .....zł

<b>Rodzaj pomocy socjalnej</b>	<b>Kwota</b>
1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	
2. Świadczenia dla dzieci uprawnionych:	
2a, 2b dofinansowanie do różnych form wypoczynku dla dzieci	
2c paczki dla dzieci 0-6 lat	
3. Zapomogi losowe	
4. Pomoc rzeczowa : bony, paczki lub świadczenie pieniężne	
5. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku pracowników	
6. Dofinansowanie do wyjazdów i działalności kulturalno- artystycznej, rekreacyjno-sportowej.	
7. Dofinansowanie do zakupu biletów-korzystanie indywidualne z imprez kulturalno- artystycznych i rekreacyjno-sportowych	
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe, pożyczki na cele mieszkaniowe	
<b>Razem:</b>	

**Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS- ZSP-8**

**Projekt działalności socjalnej oraz harmonogram  
impresz kulturalno-oświatowych i sportowo  
rekreacyjnych na rok .....**

<b>Termin</b>	<b>Rodzaj działalności socjalnej</b>
Marzec- czerwiec	Pomoc rzeczowa w formie świadczenia pieniężnego.
Czerwiec- sierpień	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli
Wrzesień	Dofinansowania do wypoczynku letniego dla uprawnionych
Grudzień	Pomoc rzeczowa w formie świadczenia pieniężnego oraz paczki dla małych dzieci
1 razy w roku wg. potrzeb	Impreza masowa -grupowy wyjazd - udział w imprezie kulturalnej
Cały rok wg potrzeb	Dofinansowania do udziału w imprezach kulturalnych -indywidualnych

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS –ZSP-8**

**Tabela dopłat do różnego rodzaju świadczeń socjalnych na rok .....**

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (Brutto)	Wypoczynek niezorganizowany „wczasy pod gruszą” dla uprawnionych	Wypoczynek zorganizowany dla uprawnionych	Wypoczynek zorganizowany dla dzieci	Paczki dla dzieci 0-6 lat
1.	do 2000,00	500,00	350,00	350,00	120,00
2.	od 2001,00 do 3500,00	350,00	300,00	300,00	110,00
3.	od 3501,00 do 5000,00	300,00	250,00	250,00	100,00
4.	powyżej 5000,00	250,00	200,00	200,00	90,00

**Załącznik nr 4a do Regulaminu ZFŚS ZSP-8**

**WNIOSEK  
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe  
z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN SOCJALNYCH**

.....  
imię i nazwisko wnioskującego

.....  
dokładny adres zamieszkania

.....  
zajmowane stanowisko

**CZĘŚĆ A**

1 Proszę o przyznanie mi pożyczki na<sup>1</sup>:

- 1) Remont mieszkania
- 2) Remont domu lub jego modernizacja
- 3) Budowa, rozbudowa domu lub adaptacja budynku na cele mieszkalne
- 4) Zakup mieszkania lub domu

w wysokości .....  
spłacanej przez okres .....

a.2. Oświadczam, że:

- ..... wysokość dochodu miesięcznego z ostatnich trzech miesięcy przypadająca na jednego członka rodziny wynosi .

..... słownie:

- ..... ilość osób łącznie ze mną pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi .....

3. Jako Poręczycieli proponuję:

1) ..... nr dow. os. ....

zamieszkały: .....

.....  
podpis poręczyciela

2) ..... nr dow. os. ....

zamieszkały: .....

---

<sup>1</sup> Właściwe podkreślić

podpis poręczyciela

4. Załączniki do wniosku<sup>2</sup>:.....

Żory, dnia .....

.....  
Podpis wnioskującego

**CZĘŚĆ B**  
**Decyzja o przyznaniu pożyczki**

1. Przyznaję pożyczkę na ..... w wysokości ..... zł  
słownie: .....

2. Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki .

**Decyzja o odmowie udzielenia pożyczki**

1. Odmawiam udzielenia pożyczki .....  
imię i nazwisko wnioskującego

2. Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki:

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

Żory, dnia .....

Podpisy komisji:

.....

.....

.....

---

<sup>2</sup> wpisać właściwe wg regulaminu

Załącznik nr 4 b do Regulaminu ZFŚS –ZSP-8

**UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zawarta w dniu ..... Pomędzy **Zespołem Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Żorach** reprezentowanym przez **Gabrielę Raczyńską**– Dyrektora Zespołu zwanym dalej **Pracodawcą**

a Panią/em .....

zatrudnioną w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Żorach

zamieszkałą/ym:.....

zwanym dalej **Pożyczkobiorcą.**

**§ 1**

a.1 Zgodnie z decyzją z dnia ..... po uzyskaniu opinii komisji socjalnej, na podstawie przepisów Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Żorach została Pani/u przyznana pożyczka w wysokości: ..... (**słownie:** .....

a.2 Oprocentowanie ww. pożyczki wynosi **1 %** w stosunku rocznym.

**§ 2**

1 Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi ..... **lata** w ratach, które wynoszą:

a) pierwsza: ..... zł

b) następne: ..... rat x .....zł = .....zł tj. razem do spłaty : .....zł

Początek spłaty następuje w miesiącu .....r.

**§ 3**

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres zgodnie z Regulaminem.

#### § 4

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę oraz rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z winy pożyczkobiorcy,
  - b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu lub mieszkania, na którego budowę pożyczka była udzielona

#### § 5

- 1) Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
- 2) W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, pisemnie powiadamia się pożyczkobiorcę o zaistniałym fakcie, dając mu miesiąc na spłatę zadłużonej raty. W razie braku wpłaty powiadamia się pisemnie solidarnych poręczycieli i w dalszej kolejności (jeżeli nie nastąpiła spłata długu) ściąga się zadłużenie od solidarnych poręczycieli.

#### § 6

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami- zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia spłaty pierwszej raty.

#### § 7

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

#### § 8

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:  
1 egzemplarz pożyczkobiorca oraz 1 egzemplarz pracodawca.

Podpisy poręczycieli:

1. ....
2. ....

.....  
Data i podpis pracodawcy

.....  
Podpis pożyczkobiorcy



**Załącznik nr 4 c** do Regulaminu ZEŚS – ZSP-8

**KARTA ZADŁUŻEŃ**

W ZAKŁADOWYM FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
PRACOWNIKÓW SZKÓŁ

Nazwisko i imię pożyczkobiorcy: .....

Miejsce zamieszkania: .....

Kwota zadłużenia w złotych: ..... zł ( ..... zł pożyczka + ..... zł odsetki )

(słownie złotych:.....)

---

Sposób obliczania odsetek od pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS:

np. wyliczenie:

Gdzie:

P- kwota pożyczki

S- stopa procentowa(1 %)

R- ilość rat (3 lata= 36 rat)

100,1,36 –wielkości stałe

O- kwota odsetek

---

Okres spłaty zadłużenia; od dnia ..... do dnia .....

Wysokość rat miesięcznych w złotych:

- pierwszej raty : ..... zł ( 1 x ..... zł)

(słownie: .....)

- następnych rat : ..... zł( 35 x .....zł)

(słownie: .....)

Nr ewidencyjny ...../ 20..... r.

**Załącznik Nr 5** do Regulaminu ZFŚS- ZSP-8

Żory, dnia .....

**WNIOSEK OSOBY UPRAWNIONEJ  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 8 W ŻORACH**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Imię i nazwisko osób korzystających z dotacji oraz stopień  
pokrewieństwa.....

.....

.....

.....

Rodzaj świadczenia:

.....  
.....  
Oświadczam, iż dochód miesięczny na jednego członka mojej rodziny wynosi brutto :\*  
.....

1. do 2000,00zł
2. od 2001,00 do 3500,00zł
3. od 3501,00 do 5000,00zł
4. powyżej 5000,00zł

.....  
data i podpis uprawnionego

-\* Odpowiednie podkreślić

## **DECYZJA ZAKŁADOWEJ KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

przyznano\*, odmówiono\* świadczenie w kwocie:  
.....  
.....  
.....  
.....

świadczenie przyznano\*, nie przyznano\* decyzją komisji na posiedzeniu w dniu ....., zgodnie z ..... Regulaminu ZFŚS ZSP-8, uwzględniając wysokość dochodów podanych w oświadczeniu uprawnionego.

**Podpis komisji:**

1. ....

2. ....

-\* Odpowiednie podkreślić