

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
VII Liceum Ogólnokształcącego im Harcerzy Obrońców Katowic w Katowicach

I. PODSTAWA PRAWNA

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem i zasady gospodarowania środkami Funduszu określają następujące przepisy

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz.U. nr 43 poz. 163 nr 80, poz. 368 i nr 90 poz. 419/.
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych /Dz. U. nr 55 poz. 234/
3. Art. 53 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2003 roku nr 118 poz. 1112; Dz. U. nr 137 poz. 1304; Dz. U. nr 203, poz. 1966; Dz. U. nr 213 poz. 2081/.
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisów na ZFŚS /Dz. U. Nr 43 poz.349/.
5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują akty wykonawcze do regulaminu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami ZFŚS zwanego dalej funduszem.
2. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę zasad gospodarowania funduszem stanowią poniższe postanowienia regulaminu wraz z załącznikami i wzorami
3. Projekt rocznego planu rzeczowo –finansowego Funduszu oraz wstępne propozycje podziału świadczeń osobom uprawnionym przygotowuje komisja socjalna powołana przez Dyrektora szkoły w skład której wchodzi dwaj członkowie Rady Pedagogicznej oraz przedstawiciel związków zawodowych działających w placówce. Komisja z odbytych posiedzeń sporządza protokoły.

4. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły.
5. Środkami Funduszu dysponuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Niewykorzystane w danym roku Środki Funduszu przechodzą na rok następny.
7. Fundusz tworzy się z odpisu podstawowego w wysokości:
 - a) % planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli, zgodnie z Kartą Nauczyciela
 - b) % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego pracownika administracji i obsługi.
 - c) Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent.

III. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej , rodzinnej i materialnej za wyjątkiem świadczeń urlopowych wypłacanych nauczycielom, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Osoby ,których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.
3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia , a decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
4. Zakładowa organizacja związkowa lub pracownik uprawniony do reprezentowania interesów załogi albo pracownik ,któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może, jeżeli zostały naruszone postanowienia Regulaminu ,wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie podania o przyznanie świadczenia.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

Ze świadczeń funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać osoby uprawnione na finansowanie lub dofinansowanie:

1. Wypoczynku krajowego lub zagranicznego(z zastrzeżeniem że zorganizowaną formą wypoczynku nie jest np. usługa noclegowa, usługa gastronomiczna, zakwaterowanie wynajem pokoi, campingu, pola namiotowego ,nieruchomości itp.).
 - a. Dzieci i młodzieży (§ 9 ust.2 pkt 1 i 2) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie formie wyjazdowej np. kolonii, wczasów, obozów, zimowisk lub innej mającej w swojej ofercie co najmniej dwie usługi turystyczne oraz innej formie wypoczynku w miejscu zamieszkania np. półkolonii ,wczasów w mieście z zastrzeżeniem ,ze wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 90% poniesionego przez wnioskodawcę wydatku.
 - b. Dzieci będących uczniami klas III szkół podstawowych (§ 9 ust 2 pkt 1) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie za pośrednictwem szkół podstawowych w formie wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką tzw. „zielonych szkół” trwającego max do 18 dni z zastrzeżeniem że dopłatą do w/w form wypoczynku będzie dokonywana maksymalnie do 150 % minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w I kwartale danego roku kalendarzowego-wartości jednego skierowania
 - c. Organizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną (§9 ust1)-tzw. wczasów pod gruszą –trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych
 - d. Nauczycieli(czynnych przebywających na urloпах wychowawczych, urloпах związanych z macierzyństwem ,rodzicielstwem oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia)-wypłaconego w formie świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym(art. 53 ust z dnia 26 stycznia 1982-Karta Nauczyciela)
2. Pomocy rzeczowej i pieniężnej
 1. **W formie zapomóg**
 - a. **zwykłych** –w związku z trudną sytuacją rodzinną ,osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie zapomogi zwykłej powinna między innymi:
 - w uzasadnieniu podać wszystkie okoliczności mające wpływ na trudną sytuację

- udokumentować dochód rodziny (tj. wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe –vide § 11 ust 1), w uzasadnionych przypadkach może to być oświadczenie , natomiast w przypadku , gdy na utrzymaniu jest osoba bezrobotna –dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy.

- dołączyć dokumenty , na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów , mających wpływ na trudną sytuację (faktury, rachunki imienne z ostatnich trzech miesięcy w przypadku gdy takimi dysponuje)

b. losowych – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi , klęską żywiołową i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 9 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej. Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie zapomogi losowej powinna m.in.

- w uzasadnieniu podać jakie zdarzenie miało miejsce np. :pożar, powódź , wichura awaria instalacji wodociągowej, elektrycznej, gazowej, i innych , kradzież mienia osobistego , choroba w rodzinie , klęska żywiołową lub inne oraz wartość strat i kosztów poniesionych z tego tytułu.

- udokumentować dochód rodziny (tj wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe –vide § 11 ust 1), w uzasadnionych przypadkach może to być oświadczenie , natomiast w przypadku , gdy na utrzymaniu jest osoba bezrobotna –dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy.

- dołączyć dokumenty na podstawie których można stwierdzić ,że miało miejsce zdarzenie losowe (np. zaświadczenie administratora budynku ,policji, zaświadczenie lekarskie itp.)oraz na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów spowodowanych zdarzeniem losowym (faktury, imienne rachunki inne dokumenty jeśli takimi dysponuje), długotrwała choroba (np. faktury za leki , imienne rachunki lub faktury za badania lekarskie , wizyty w prywatnych gabinetach – z ostatnich trzech miesięcy)

2. **w formie jednorazowej pomocy finansowej** , w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie zimowym i przedświątecznym , dla osób uprawnionych (§ 9 ust 1) których sytuacja życiowa , rodzinna i materialna wymaga takiej pomocy z przeznaczeniem jej na zakup żywności , środków czystości lub niezbędnej odzieży.

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

Termin składania wniosków o jednorazową pomoc finansową przez osobę uprawnioną ustala się na **20 października** każdego roku. W indywidualnych przypadkach dopuszcza się składanie wniosków w okresie późniejszym

3. Paczek mikołajkowo-noworocznych dla uprawnionych dzieci(§ 9 ust 2 pkt 1) w wieku od jednego roku życia (tj. dzieci urodzonych w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku) do 14-tu lat (tj. dzieci, które do końca roku kalendarzowego kończą 14 rok życia) i niezależnie od wieku dla osób wymienionych w § 9 ust .2 pkt 2
4. Pomocy mieszkaniowej dla osób uprawnionych w formie pożyczek na
 - remont i modernizację mieszkania
 - remont i modernizację domu jednorodzinnego
 - zakup mieszkania, budowę lub zakup domu jednorodzinnego, zakup działki budowlanej w celu uzupełnienia wkładu budowlanego wnoszonego do spółdzielni na wykup spółdzielczego prawa własnościowego dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub spółdzielni w celu wniesienia wkładu partycypacyjnego wymaganego od TBS.
5. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystyki obejmującej wycieczki dla osób uprawnionych, rozumiane jako wyjazdy z wypoczynkiem trwające nie dłużej niż 5 dni organizowane przez podmiot zajmujący się statutowo lub prowadzący działalność w tym zakresie z zastrzeżeniem, że kwota przyznanego dofinansowania nie może być wyższa niż 90 % wydatków poniesionych przez wnioskodawcę. Dofinansowanie do wycieczek pracownik może otrzymać jeden raz w ciągu całego roku.
6. Działalność kulturalno-oświatowej, sportowej i turystyki obejmującej wycieczki dla dzieci i młodzieży (§ 9 ust 2 pkt 1 i 2) rozumiane jako wyjazdy z wypoczynkiem trwające nie dłużej niż 5 dni organizowane przez podmiot zajmujący się statutowo lub prowadzący działalność w tym zakresie z zastrzeżeniem, że kwota przyznanego dofinansowania nie może być wyższa niż 90 % wydatków poniesionych przez wnioskodawcę. Dofinansowanie do wycieczek pracownik może otrzymać jeden raz w ciągu całego roku.

7. Działalności sportowej rozumianej jako korzystanie z aktywności fizycznej w wyspecjalizowanych ośrodkach typu baseny ,siłownie, lodowiska a objętych siecią kart Benefit system .Kwota dofinansowania nie może być wyższa niż 75% kosztu usługi.

§ 8

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu wymienionej w § 7 ust 1 z wyjątkiem § 7 ust 1 pkt 4 jest wniosek osoby uprawnionej , poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej , rodzinnej oraz wyliczoną wysokością dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie (gdzie przez rodzinę rozumie się osoby spokrewnione i niespokrewnione pozostające w faktycznym związku ,wspólnie zamieszkujące i gospodarujące) oraz inne dokumenty , które omówione zostały szerzej w dziale VI regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku określonego w §7 ust 1,2,3 oraz wysokość dofinansowania do wycieczek o których mowa w§7 ust.1 pkt 1,2,3, oraz wysokość dofinansowania do wycieczek o których mowa w §7 ust 5 i 6 określa „tabela dopłat do różnych form i wycieczek stanowiąca ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu.
3. Tabelę maksymalnych wysokości zapomóg zwykłych i losowych (§7 ust 2 pkt 1) zawiera ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu.
4. Tabelę wysokości jednorazowej pomocy finansowej (§7 ust 2 pkt 2) zawiera ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu
5. Tabelę maksymalnych wysokości paczek dla dzieci (§7 ust 3) określa ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu
6. Uprawnione dzieci i młodzież spełniające warunki określone w niniejszym regulaminie w ciągu całego roku kalendarzowego mogą otrzymać jedno dofinansowanie do wypoczynku określonego w §7 ust 1 pkt 1 ,dofinansowanie do wypoczynku wskazanego w §7 ust 1 pkt 2 oraz jedno dofinansowanie do wycieczki określonej w §7 ust 6.
7. Osoby uprawnione mogą otrzymać pomoc w formie zapomogi maksymalnie dwa razy w ciągu roku . Łączna kwota pomocy nie może jednak przekroczyć kwot określonych w tabeli o której mowa w ust 3
8. W indywidualnych , uzasadnionych przypadkach , wymagających dodatkowego wsparcia finansowego Dyrektor po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może przyznać kwoty wyższe niż określone w tabeli o której mowa w ust 3

9. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach i w wysokości określonej w dziale VII Regulaminu.
10. Zatrudnienie obojga rodziców w szkole nie daje podstaw do przyznania ich dzieciom podwójnych świadczeń socjalnych z tego tytułu tj. oddzielnie na wniosek matki i oddzielnie na wniosek ojca.

V. OSOBY UPRAWNIONE

§ 9

1. Do korzystania z usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnieni są :

1. pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę i mianowania- w pełnym i niepełnym wymiarze czasu
2. pracownicy przebywający na urloпах związanych z macierzyństwem, rodzicielstwem oraz nauczyciele przebywający na płatnych urloпах dla poratowania zdrowia.
3. emeryci i renciści (czyli osoby mające ustalone prawo do renty z tytułu niezdolności do pracy lub do renty rodzinnej)- byli pracownicy oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne
4. członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne , wymienieni w ust 2 tego paragrafu

2. Do uprawnionych członków rodzin o których mowa w ust 1 pkt 4 Regulaminu zalicza się:

1. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne ,dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, jeżeli kształcą się w szkole (i nie pracują) do ukończenia 20 lat. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych zamieszkujących oddzielnie jeżeli pracownik udowodni że łoży na ich utrzymanie.
2. Osoby wymienione w pkt 1 – niepełnosprawne tj niezdolne do pracy i jednocześnie do samodzielnej egzystencji u których stwierdzono takie naruszenie sprawności organizmu które powoduje konieczność stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innej osoby w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych- bez względu na wiek.

3. Osoba uprawniona , wymieniona w pkt 1 z usług i świadczeń dofinansowanych może korzystać do końca roku kalendarzowego w którym kończy odpowiednio 18 lub 20 lat.
4. Współmałżonkowie

VI . SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 10

Warunkiem otrzymania dofinansowania ze środków Funduszu do:

1. Wypoczynku dzieci i młodzieży o którym mowa w §7 ust 1 pkt 1 jest:
 - 1) wniosek (wzór nr 1 – załącznik do Regulaminu)
 - 2) dowód wpłaty w oryginale ;faktura VAT , rachunek , przelew bankowy przekaz pocztowy dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku ,który musi zawierać:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku
 - b. tytuł zapłaty (tj. zapłata za wczasy obóz zimowisko)
 - c. dane osobowe (imię i nazwisko) wszystkich osób uczestniczących z podaniem ceny jednostkowej dla każdej z tych osób
 - d. czas trwania wypoczynku (od...do) miejsce , kraj
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty z zastrzeżeniem że osoba dokonującą zapłaty jest wnioskodawca lub jego współmałżonek
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty
2. wypoczynku dzieci , będących uczniami klas III szkół podstawowych o którym mowa w §7 ust 1 pkt 2 jest
 - 1) wniosek (wzór nr 2- załącznik do Regulaminu)
 - 2) dowód wpłaty w oryginale ;faktura VAT , rachunek , przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku ,który musi zawierać:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku
 - b. tytuł zapłaty (tj zapłata za wyjazd klimatyczny połączony z nauką – tzw. zielona szkoła)
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku
 - d. czas trwania wypoczynku (od...do) miejsce , kraj
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty z zastrzeżeniem że osobą dokonującą zapłaty jest wnioskodawca lub jego współmałżonek
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty

3. wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą o którym mowa w §7 ust 1 pkt 5 jest:
 - 1)wniosek (wzór nr 4 załącznik do regulaminu)
 - 2)dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy podstawa otrzymania dofinansowania do tej formy wypoczynku jest karta urlopową wystawioną na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (karta urlopową pozostaje w aktach placówki zatrudniającej osobę uprawnioną)
 - 3)dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dla których harmonogram pracy przewiduje zarówno dni pracy i dni wolne od pracy okres 14 dni kalendarzowych będzie dotyczył 14 kolejnych dni kalendarzowych w których pracownik nie będzie świadczył pracy
 - 4)wymóg złożenia karty urlopowej o której mowa w pkt 2 i 3 nie dotyczy nauczycieli szkół i placówek feryjnych, którzy z tej formy dofinansowania mogą korzystać tylko w okresie ferii zimowych lub ferii letnich , osób przebywających na urlopie zdrowotnym, związanym z macierzyństwem emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne.
4. Pomocy rzeczowej i pieniężnej o której mowa w § 7 ust.2 w formie:
 - 1) zapomóg jest:
 - a. wniosek (wzór nr 5-załącznik do Regulaminu) o przyznanie pomocy pieniężnej lub rzeczowej –zawierający szczegółowe uzasadnienie sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej ,średni dochód brutto na osobę w rodzinie
 - b. inne ważne dla występującego o pomoc kserokopie dokumentów , potwierdzające sytuację życiową i rodzinną
 - 2) jednorazowej pomocy finansowej jest wniosek (wzór nr 6 –załącznik do Regulaminu)
5. Do paczek mikołajowo-noworocznych dla dzieci jest wniosek (wzór nr 7 – załącznik do regulaminu)
6. Do wycieczek –o których mowa w §7 ust 5 w przypadku gdy organizatorem jest podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania wycieczek jest:
 - 1) Wniosek (wzór nr 8 załącznik do Regulaminu)
 - 2) Dowód wpłaty w oryginale :faktura VAT, rachunek, przelew bankowy przekaz pocztowy dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek który musi zawierać:

- a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek
 - b. tytuł zapłaty (tj. zapłata za wczasy obóz zimowisko)
 - c. dane osobowe (imię i nazwisko) wszystkich osób uczestniczących z podaniem ceny jednostkowej dla każdej z tych osób
 - d. czas trwania wycieczki (od...do) miejsce , kraj
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty z zastrzeżeniem że osoba dokonującą zapłaty jest wnioskodawca lub jego współmałżonek
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty
7. Do wycieczek – o których mowa w §7 ust 5 w przypadku gdy organizatorem jest podmiot zajmujący się statutowo działalnością w zakresie organizowania wycieczek
- 1) wniosek (wzór nr 8-załącznik do Regulaminu)
 - 2) zaświadczenie wystawione przez podmiot zajmujący się statutowo działalnością w zakresie organizowania wycieczek, które musi zawierać :
 - a. nazwisko i imię uczestnika wycieczki
 - b. miejsce kraj i czas trwania wycieczki (od...do)
 - c. imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty z zastrzeżeniem że osoba dokonującą zapłaty jest wnioskodawca lub jego współmałżonek
 - d. kwotę i datę dokonania zapłaty
8. Do wycieczek –o których mowa w §7 ust 6 w przypadku gdy organizatorem jest podmiot prowadzący działalność w zakresie organizacji wycieczek, jest:
- 1) wniosek (wzór nr 9załącznik do Regulaminu)
 - 2) dowód wpłaty w oryginale faktura VAT rachunek przelew bankowy przekaz pocztowy dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek który musi zawierać
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek
 - b. tytuł zapłaty (tj zapłata za wycieczkę)
 - c. dane osobowe (imię i nazwisko) wszystkich osób uczestniczących w wycieczce z podaniem ceny jednostkowej dla każdej z tych osób
 - d. czas trwania wycieczki (od ...do) miejsce , kraj
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty z zastrzeżeniem że osoba dokonującą zapłaty jest wnioskodawca lub jego współmałżonek
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty
9. Do wycieczek – o których mowa w §7 ust 6 w przypadku gdy organizatorem jest podmiot zajmujący się statutowo działalnością w zakresie organizowania wycieczek(np. szkoła)jest:
- 1) wniosek (wzór nr 9- załącznik do Regulaminu)

- 2) zaświadczenie wystawione przez podmiot zajmujący się statutowo działalnością w zakresie organizowania wycieczek, które musi zawierać
 - a. miejsce , kraj i czas trwania wycieczki (od...do)
 - b. imię i nazwisko dziecka korzystającego z wycieczki
 - c. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, z zastrzeżeniem że osobą dokonującą zapłaty jest wnioskodawca lub jego współmałżonek
 - d. kwotę i datę dokonania zapłaty
 - e. potwierdzone zbiorcze dowody wpłat na podstawie których można będzie określić koszt jednostkowy wycieczki.

§ 11

- 1 Dochodem brutto stanowiącym jedną z podstaw przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu są wszelkie dochody bez względu na źródło ich uzyskania pomniejszone o koszty uzyskania, składkę zdrowotną oraz składkę emerytalną, rentową i chorobową z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe w tym również otrzymywane alimenty.
- 2 Podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie wypoczynku są podmioty które świadczą usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej np. biura turystyczne czy inne podmioty prowadzące działalność w formie domów wczasowych, pensjonatów, gospodarstw agroturystycznych itp. jak również i te które statutowo zajmują się tego rodzaju działalnością (np. fundacje, stowarzyszenia, kościoły, organizacje związkowe)ponadto zgodnie z rozporządzeniem z dnia 30 marca 2016 ws wypoczynku dzieci i młodzieży organizatorami wypoczynku mogą być także szkoły i placówki osoby prawne a także jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.
- 3 Osoba uprawniona składająca wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dziecka do lat 18 może skorzystać ze zwolnienia podatkowego o którym mowa w art. 21 ust 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych)tylko wówczas jeżeli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - a. wypoczynek będzie zorganizowany
 - b. organizatorem wypoczynku będzie podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, a wnioskodawca dostarczy odpowiedni dokument z którego będzie wynikać że organizator wypoczynku prowadzi działalność w tym zakresie

- c. Wypoczynek będzie miał formę wczasów, kolonii, obozu lub zimowiska w tym również połączonego z nauką pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówkach sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo opiekuńczych.
- 4 Dokumentami potwierdzającymi, że dany podmiot świadczy usługi w zakresie wypoczynku są m.in. odpis z KRS wydruk z Centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej , wyciąg z ewidencji organizatorów turystyki , potwierdzony wyciąg ze statutu (np. stowarzyszenia ,klubu , fundacji).
 - 5 Na wnioskodawcy ciąży obowiązek przedłożenia stosownych dokumentów i udowodnienia prawa do zwolnienia o którym mowa w ust. 3 i 4.
 - 6 Osoby uprawnione , występujące o świadczenie socjalne dla członków rodziny wskazanych w §9 ust. 2 pkt 2 do wniosku zobowiązani są dołączyć orzeczenie o niepełnosprawności , z którego wynika , że osoba jest niezdolna do pracy i samodzielnej egzystencji.
 - 7 Dowody wpłaty wystawione w języku innym niż w języku polskim (dotyczy dofinansowania do wycieczek i wypoczynku zagranicznego) wymagają tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego. W takich Przypadkach wymagany jest również dokument przedstawiający kurs sprzedaży waluty w stosunku do złotego , ogłoszony przez NBP obowiązujący w dniu zapłaty za usługę.
 - 8 W przypadku powstania wątpliwości dotyczących prawdziwości oświadczenia o wysokości dochodu , uprawniającego do otrzymania świadczenia ze środków Funduszu Dyrektor po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może żądać udokumentowania oświadczonego dochodu . Dokumentami potwierdzającymi wysokość dochodu są m.in. „zaświadczenia o dochodach z zakładu pracy ,pasek płacowy, lista płac , wydruk elektroniczny zawierający informacje o składnikach wynagrodzenia decyzja ZUS , zaświadczenie decyzja MOPS lub innej instytucji o wysokości wypłaconego świadczenia.

VII. SZCZEGÓLOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§12

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej , dlatego jej wysokość , możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej , rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
3. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w max kwocie:
 - do 7 000 zł na remont i modernizację mieszkania
 - do 10 000 zł na remont i modernizację domu jednorodzinnego
 - do 15 000 zł na zakup mieszkania , budowę lub zakup domu jednorodzinnego w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego itp.)wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni
4. osoba uprawniona może się ubiegać tylko o jedna z pożyczek wymienionych w ust 3.

§13

1. Oprocentowanie wszystkich form pożyczek wymienionych w §12 ust.3 regulaminu wynosi w dniu ich udzielenia 1% w skali roku od kwoty pożyczki
2. Od przyznanych pożyczek odsetki pobierane będą w całości , w chwili spłaty pierwszej raty pożyczki
3. Przy obliczaniu odsetek stosowany jest wzór:

$$\text{Odsetki} = P \times \frac{S}{100} \times \frac{m+1}{24}$$

gdzie, użyte symbole oznaczają :

P- kwota pożyczki

S- stopa procentowa w stosunku rocznym

m- liczba rat

100, 1 , 24 – liczby stałe

4. Spłata pożyczki przed upływem terminu umownego nie stanowi podstawy do zwrotu części odsetek ustalonych i pobranych zgodnie z ust. 1 i 2

§14

1. Maksymalny termin spłaty pożyczki przyznanej na remont i modernizację mieszkania nie może przekroczyć 24 miesięcy.
2. Maksymalny termin spłaty pożyczki przyznanej na zakup mieszkania , budowę lub zakup domu jednorodzinnego , zakup działki budowlanej , w celu uzupełnienia wkładu wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej na wykup odpowiednio prawa własnościowego dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni nie może przekroczyć 36 miesięcy.

§15

1. Okresy spłaty mogą być przedłużone dla osób znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej na ich uzasadniony wniosek. Maksymalny okres spłaty pożyczek nie może jednak przekroczyć 4 lata. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty jej wypłaty.
3. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zawiesić okres spłaty pożyczki do 1 roku. Zawieszenie następuje po uzyskaniu opinii Komisji socjalnej oraz uzależnione jest od zgody poręczycieli.
4. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby , które dotychczas nie korzystały z takiej pomocy oraz osoby znajdujące się w bardzo trudnej sytuacji materialnej ,życiowej lub rodzinnej .
5. Okres oczekiwania na kolejną pożyczkę (dotyczy osób, które korzystały już z jednej z form pomocy na cele mieszkalne i spłaciły otrzymaną pożyczkę) wynosi co najmniej dwa miesiące (licząc od daty spłaty).

6. W indywidualnych , uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu opinii Komisji socjalnej Dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu okresu oczekiwania na kolejną pożyczkę o której mowa w ust 5.
7. Osobom uprawnionym, zamieszkałym na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotkniętym jej skutkami , pożyczki na remonty mieszkań i domów przyznaje się :
 - a. niezależnie od czasu jaki upłynął od daty pobrania na ten cel poprzedniej pożyczki
 - b. niezależnie od tego czy poprzednia pożyczka została spłacona
 - c. w uzasadnionych wypadkach kwota pożyczki może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel
 - d. w wysokości ustalonej przez Dyrektora , po otrzymaniu opinii Komisji socjalnej
8. Zasady określone w ust. 7 stosuje się w okresie jednego roku od daty ogłoszenia klęski żywiołowej na danym terenie.

§16

1. Dyrektor po uzyskaniu opinii Komisji socjalnej może podjąć decyzję o umorzeniu w całości lub w części pożyczki otrzymanej przez osobę uprawnioną.
2. Pożyczka może być umorzona całkowicie w przypadku:
 - a. śmierci pożyczkobiorcy
 - b. klęski żywiołowej
 - c. wypadku przy pracy(w drodze lub z pracy) o ile wnioskodawca doznał uszczerbku na zdrowiu z tego tytułu ,powodującego trwałe inwalidztwo lub długotrwałą niezdolność do pracy , trwająca dłużej niż 6 m-cy.
3. Pożyczka może być umorzona częściowo:
 - a. W przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy np. w przypadku nagłej utraty stałego źródła dochodu rodziny a tym samym znacznego spadku dochodu.
 - b. W innych przypadkach szczególnie uzasadnionych a nie wymienionych w pkt 1 na podstawie decyzji Dyrektora po zaopiniowaniu jej przez Komisję socjalną.
4. Wysokość umorzenia części pożyczki każdorazowo określa Dyrektor po zaopiniowaniu jej przez Komisję socjalną.

§17

1. Osoby ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek (wzór nr 3 w załączeniu) zawierający oświadczenie pożyczkobiorcy dotyczące przeciętnego dochodu na osobę w jego rodzinie jaki został osiągnięty w ostatnich trzech miesiącach poprzedzających datę złożenia wniosku.
2. Do wniosku pożyczkobiorca powinien dołączyć czytelnie wypełnione trzy egzemplarze umowy (wzór nr 11 w załączeniu) oraz:
 - a. w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego – własnoręcznie opracowany i podpisany kosztorys
 - b. w przypadku pożyczki na zakup nieruchomości lub działki budowlanej – dokument potwierdzający zamiar zakupu (np. umowa przedwstępna) lub oświadczenie określające dokładnie przedmiot cenę i termin zakupu oraz zbywcę
 - c. w przypadku pożyczki na budowę domu – pozwolenie na budowę , wystawione przez odpowiedni organ
 - d. w przypadku pożyczki w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego do dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich , innych niż określono wyżej – zaświadczenie (protokół uzgodnień lub inny dokument) spółdzielni lub gminy i innych osób , potwierdzające możliwość wykupu spółdzielczego prawa własnościowego lub prawa własności oraz określające wysokość kosztu tego zakupu.
 - e. W przypadku pożyczki na wniesienie wkładu partycypacyjnego wymaganego od Towarzystwa Budownictwa Społecznego- dokument potwierdzający pozytywne rozpatrzenie wniosku o przydział mieszkania.

§18

1. Podstawę wypłaty pożyczki stanowi umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem a pożyczkobiorcą.
2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami szkoły.
3. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom, nauczycielom pobierającym nauczycielskie świadczenia kompensacyjne – byłym pracownikom zakładu, mo-

- gą być pracownicy, emeryci, renciści oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, miejskich przedszkoli, szkół i placówek w Katowicach.
4. Ogranicza się ilość żyrowanych pożyczek, co oznacza, że jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób uprawnionych (§ 9 ust. 1 pkt 1-4) ubiegających się o pożyczkę lub spłacających pożyczkę.
 5. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności w części dotyczącej warunków natychmiastowego zwrotu pożyczki.
 6. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy trybie art. 52 Kodeksu Pracy (rozwiązanie z winy pracownika)
 - 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
- W pozostałych przypadkach spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
7. Poręczyciele są zobowiązani do spłaty pożyczki solidarnie z pożyczkobiorcą.
 8. W przypadku nieregularnego spłacania pożyczki lub spłacenia jej po terminie określonym w umowie, Dyrektor po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może:
 - 1) podjąć decyzję o nie przyznaniu kolejnej pożyczki przez okres dwóch lat
 - 2) podjąć decyzję o wykluczeniu tej osoby z korzystania z pozostałych świadczeń socjalnych określonych w niniejszym Regulaminie do czasu całkowitej spłaty pożyczki.
 9. Rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki. W tym przypadku jednak pożyczkobiorca zobowiązany jest do osobistego zgłoszenia się w sekretariacie szkoły, celem ustalenia dalszego sposobu spłaty zaciągniętej pożyczki.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

1. Obsługę administracyjno-finansową prowadzić będą Pion Kadrowo-Administracyjny oraz Pion Księgowo-Finansowy Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, zgodnie z zawartą z nimi umową.
2. Korzystanie przez osoby uprawnione ze świadczeń i usług ze środków Funduszu przeznaczanego na cele socjalne nie wyklucza możliwości jednoczesnego korzystania ze środków tego Funduszu na cele mieszkaniowe.

§20

1. Wymaganą Regulaminem dokumentację osoba uprawniona, ubiegająca się o jakiegokolwiek świadczenie socjalne lub pomoc mieszkaniową ze środków Funduszu składa w sekretariacie szkoły w terminie do dnia 10 każdego miesiąca. Wyjątkiem jest grudzień - termin złożenia wniosku zostanie ustalony do końca listopada.
2. Zebrana dokumentacja zostanie sprawdzona (ze szczególnym naciskiem na sprawdzenie czy wniosek został wypełniony starannie i czytelnie, czy wszystkie elementy wniosku są wypełnione – dane adresowe, liczba osób, właściwie wskazany dochód itp., a w przypadku występowania o dofinansowanie do tzw. wczasów pod gruszą, czy został zachowany termin do 14 dni, itp.) przez pracownika administracyjnego szkoły, w terminie do 12-go danego miesiąca. Wyjątkiem jest grudzień – termin złożenia wniosku zostanie ustalony do końca listopada.
3. Tylko czytelne i kompletne wnioski będą przyjmowane do rozpatrzenia.
4. Realizacja wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu nastąpi najpóźniej do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wniosek został złożony w szkole, pod warunkiem określonym w ust.2. Wyjątkiem są dwa świadczenia – jednorazowa pomoc finansowa (§ 7 ust. 3) – które to świadczenia zostaną przekazane do końca roku kalendarzowego.
5. Nauczyciele czynni nie muszą indywidualnie występować z wnioskiem o przyznanie świadczenia urlopowego.
6. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli czynnych będą wypłacane najpóźniej do 31 sierpnia każdego roku.

§21

Uzupełnieniem postanowień i integralną częścią składową niniejszego regulaminu są:

1. Tabela dopłat do różnych form wypoczynku i wycieczek – załącznik nr 1.
2. Tabela maksymalnych wysokości zapomóg zwykłych i losowych – załącznik nr 2.
3. Tabela wysokości jednorazowej pomocy finansowej – załącznik nr 3.
4. Tabela maksymalnych wysokości paczek dla dzieci – załącznik nr 4.
5. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk itp.) – wzór nr 1.
6. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wypoczynku dzieci, będących uczniami klas III-ich szkół podstawowych do „zielonych szkół”) – wzór nr 2.

7. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – wzór nr 3.
8. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wycieczki organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”) wzór nr 4.
9. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. zapomóg – pomocy pieniężnej lub rzeczowej) – wzór nr 5.
10. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. jednorazowej pomocy finansowej) – wzór nr 6.
11. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. zakupu paczki mikołajkowo-noworocznej dla dziecka) – wzór nr 7.
12. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wycieczek) – wzór nr 8.
13. Wniosek o przyznanie zaświadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wycieczek dzieci) – wzór nr 9.
14. Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – wzór nr 10.

T a b e l a D o p ł a t
Do różnych form wypoczynku i wycieczek

lp	Średni dochód brutto na osobę stanowiący odpowiedni %minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01 danego roku	Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą	Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży	Wysokość dofinansowania do wycieczek	Wysokość dofinansowania do wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką tzw. zielone szkoły
1	2	3	4	5	6
1	Dochód ≤ 40%	1.150,00 zł	750,00 zł	450,00 zł	90%
2	40% < dochód ≤ 70%	1000,00 zł	650,00 zł	400,00 zł	80%
3	70% < dochód ≤ 100%	850,00 zł	550,00 zł	350,00 zł	70%
4	100% < dochód ≤ 130%	700,00 zł	450,00 zł	300,00 zł	60%
5	130% < dochód ≤ 160%	550,00 zł	350,00 zł	250,00 zł	50%
6	160% < dochód ≤ 190%	400,00 zł	250,00 zł	200,00 zł	40%
7	190% < dochód	250,00 zł	150,00 zł	150,00 zł	30%

UWAGI

1. Przy wyliczaniu wysokości dofinansowania przyznaną kwotę zaokrągla się do złotych
2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku oraz wycieczek nie może przekroczyć 90% wydatków poniesionych przez wnioskodawcę

Załącznik nr 2 do regulaminu ZFŚS wprowadzonego
zarządzeniem nr.....

T a b e l a
Oprocentowania pożyczek

LP.	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie ,stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01 danego roku	Oprocentowanie pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe
1	Dochód \leq 200%	1%
2	Dochód $>$ 200%	2%

T a b e l a
Maksymalnych wysokości zapomóg losowych i zwykłych

LP.	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie ,stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01 danego roku	Maksymalna wartość tzw. zapomogi zwykłej stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01 danego roku	Maksymalna wartość tzw. zapomogi losowej stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01 danego roku
1.	2.	3.	4.
1	Dochód $\leq 50\%$	Do 80 %	Do 140%
2	$50\% < \text{dochód} \leq 100\%$	Do 60%	Do 120%
3	$100\% < \text{dochód} \leq 150\%$	Do 40 %	Do 100%
4	$150\% < \text{dochód}$	Do 20%	Do 80 %

Uwagi:

1. Pomoc pieniężną przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej
2. Osoby uprawnione mogą otrzymać pomoc w formie zapomogi maksymalnie dwa razy w ciągu roku. Łączna kwota pomocy nie może jednak przekroczyć kwot określonych w kolumnie 3 i 4 w tabeli powyżej

Załącznik nr 4 do regulaminu ZFŚS wprowadzonego
zarządzeniem nr.....

T a b e l a
Wysokości jednorazowej pomocy finansowej

LP.	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie ,stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01 danego roku	Wysokość jednorazowej pomocy finansowej
1.	2.	3.
1	Dochód \leq 50%	750,00 zł
2	50% < Dochód \leq 100%	600,00 zł
3	100% < Dochód \leq 150%	450,00 zł
4	150% < Dochód \leq 200%	300,00 zł
5	200% < Dochód	150,00 zł

Załącznik nr 5 do regulaminu ZFŚS wprowadzonego
zarządzeniem nr.....

T a b e l a
Maksymalnych wysokości paczek dla dzieci

LP.	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie ,stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01 danego roku	Maksymalny koszt jednej paczki jaki może otrzymać osoba uprawniona stanowiący % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01 danego roku
1.	Dochód \leq 100%	Do 6%
2.	100 % <Dochód \leq 160 %	Do 5%
3.	160% < dochód	Do 4 %