**Zarządzenie Nr 6/2018**

**Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty**

**w Sławkowie**

**z dnia 10.08.2018 roku**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie.

Działając na podstawie art. 9 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów Kierownik Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie zarządza co następuje:

§ 1

Przyjąć do stosowania regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie w treści tożsamej jak regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Sławkowie, przyjęty zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół z dnia 30.05.2018 r., który opracowywany był przy udziale kierownika oraz wybranego przez załogę pracownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wszyscy pracownicy Miejskiego Zespołu Oświaty zostali zapoznani z treścią niniejszego regulaminu i są zobowiązani do jego stosowania.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 1A/2014 Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie z dnia 03.01.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 30 maja 2018 r.

Kierownik

Miejskiego Zespołu Oświaty

mgr Danuta Niejadlik

**Zapoznałam/łem się**

**z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zespole Oświaty**

**w Sławkowie**

**Pracownik Podpis**

1. ……………………………….. ……………………………
2. ……………………………….. ……………………………
3. ……………………………….. ……………………………
4. ……………………………….. ……………………………
5. ……………………………….. ……………………………
6. ……………………………….. …………………………..

**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU**

**ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Miejskiego Zespołu Oświaty

w Sławkowie

Sławków, 30.05.2018 r.

**Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych   
   (t.j.: Dz.U. 2016 r., poz. 800 ze zm.)
2. ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2016 r., poz. 1881),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 r., poz. 1189 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2016 r., poz. 2032);
6. Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r., poz. 922)

**§ 2**

1. Niniejszy Regulamin określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 4.
2. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

**II. Tworzenie funduszu**

**§ 3**

1. Fundusz w szkole tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości:

1. 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 na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi, w przeliczeniu na pełny etat,
2. ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć   
   (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
3. 5% pobieranych emerytur i rent dla nauczycieli będących emerytami i rencistami na podstawie pisemnej deklaracji o przynależności do Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie; deklarację wraz z kserokopią decyzji o wysokości emerytury/renty w danym roku, należy złożyć do końca maja każdego roku kalendarzowego,
4. 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, jak w ppkt. a) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi, nad którym zakład sprawuje opiekę na podstawie pisemnej deklaracji o przynależności do Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie, którą należy złożyć do końca maja każdego roku kalendarzowego.

e) w/w odpisy są korygowane na koniec każdego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2. odsetki od środków funduszu,
3. nie wykorzystane środki zakładowego funduszu socjalnego,
4. inne środki określone w odrębnych przepisach,
5. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

3. Środkami Funduszu administruje i jest odpowiedzialny za ich podział Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie na podstawie Umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej pomiędzy Miejskim Zespołem Oświaty w Sławkowie a Zespołem Szkół.

W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora, wniosek rozpatruje i podejmuje decyzję przewodniczący komisji socjalnej.

**III. Przeznaczenie funduszu**

**§ 4**

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników, emerytów   
   i rencistów we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” (przysługuje pracownikowi oraz jego dzieciom zgodnie z § 6 ust.1 pkt. d niniejszego Regulaminu).

O świadczenie to można ubiegać się raz w roku i jest ono wypłacane do końca lipca danego roku.

1. dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży na tzw. „Zielonej Szkole”,
2. działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną,
3. organizowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy,
4. pomoc rzeczową i finansową przyznawaną w formie zapomogi losowej lub  socjalnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej   
   i rodzinnej, zdrowotnej lub mieszkaniowej,
5. finansowanie świadczeń okolicznościowych, przyznawanie pomocy materialnej   
   w formie pieniężnej,
6. w przypadkach c,d,e,f – świadczenia wypłacane są nie później niż 30 dni od daty decyzji dyrektora szkoły,
7. świadczenia urlopowe dla nauczycieli - zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Świadczenie urlopowe wypłacane jest w miarę posiadanych środków w lipcu, nie później jednak niż do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienianauczyciela w danym roku szkolnym.

2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu z wyjątkiem zapomóg losowych oraz ogólnodostępnej działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej.

3. Niekorzystanie z Funduszu przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiekekwiwalentu lub odszkodowania.

4. Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie ustala w terminie do końca lutego każdego rokuroczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu (załącznik nr 1), które będą przedstawiane na konferencji Rady Pedagogicznej oraz na zebraniu pozostałych pracowników i byłych pracowników.

5. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte wregulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczaćzgromadzonych na rachunku bankowym środków.

6. Ustala się podział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne formy działalnościze wszystkich składników prognozowanych środków na dany rok kalendarzowy:

1. 70% środków przeznacza się na działalność socjalną,
2. 30% środków przeznacza się na cele mieszkaniowe.

7. W przypadku niewykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku kalendarzowym, zwiększają one fundusz przyszłego roku.

8. Dyrektor może przesuwać środki zaplanowane w preliminarzu na dany rok z jednej formy działalności na drugą, w miarę pojawiających się potrzeb.

**IV. Zasady powoływania i działania komisji socjalnej**

**§ 5**

1. Dyrektor powołuje Komisję Świadczeń Socjalnych jako organ opiniujący przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Komisja Świadczeń Socjalnych działa w składzie:

1. pracownik pedagogiczny,
2. pracownik administracji i obsługi,
3. emeryt lub rencista,
4. pracownik innych jednostek oświatowych, z którymi została podpisana umowa na prowadzenie wspólnej działalności socjalnej,
5. wyznaczony przez Związki Zawodowe przedstawiciel.
6. Kadencja Komisji trwa dwa lata.

3. Do zadań Komisji należy:

1. sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu,
2. określanie wysokości świadczeń przewidywanych dla uprawnionych w poszczególnych grupach dochodowych,
3. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
4. sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
5. przekazywanie do Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty,
6. przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.

4. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

**V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 6**

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:

1. pracownicy zatrudnieni przez pracodawcę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy oraz pracownicy innych jednostek oświatowych, z którymi została podpisana umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej,
2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i zdrowotnych,
3. emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie oraz byli pracownicy innych jednostek oświatowych, z którymi została podpisana umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej,
4. pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do lat 18, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (jednak nie dłużej niż z dniem ukończenia 25 roku życia),
5. osoby wymienione w pkt. d, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bez względu na wiek, ale nie posiadający własnych dochodów.

2. Pracownicy uzupełniający etat w innej szkole korzystają ze świadczeń tylko w szkole macierzystej.

3. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych mogą ubiegać się tylko o świadczenia przewidziane niniejszym regulaminem.

**VI. Zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele**

**i rodzaje działalności socjalnej**

**§ 7**

1. Warunki i kryteria dofinansowania świadczeń socjalnych:

a) podstawowym kryterium socjalnym jest kryterium dochodowe przypadające na osobę w rodzinie,

b) dzieci własne i przysposobione pracownika i współmałżonka mogą korzystać z jednej z form dofinansowania do wypoczynku tylko raz w roku kalendarzowym,

c) pomoc losową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej lub mieszkaniowej przyznaje się w formie zapomogi losowej, jeden raz w roku kalendarzowym. W szczególnych przypadkach losowych pracodawca może przyznać taką zapomogę częściej.

d) w przypadku starania się o zapomogę finansową w związku trudną sytuacją życiową, rodzinną, zdrowotną, mieszkaniową lub z poważnymi problemami zdrowotnymi, pracownik, (emeryt/rencista) powinien złożyć wniosek nr 3 oraz przedłożyć faktury imienne potwierdzające wydatki na leczenie,

e) podstawę dofinansowania „Zielonej Szkoły” stanowi poświadczenie uczestnictwa dziecka w tej formie wypoczynku oraz wniosek pracownika.

2. Sposób obliczania dochodu:

1. za dochód brutto (przychód - koszty uzyskania przychodu), o którym mowa w § 7 pkt.1a, należy rozumieć dochody ze wszystkich źródeł podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych a także alimenty, przyjmuje się średnią z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, chyba, że okres zatrudnienia jest krótszy, to z tego okresu,
2. w oświadczeniu o wysokości dochodu należy uwzględnić dochody wszystkich członków rodziny (tj. pracownik, współmałżonek, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do lat 18, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż z dniem ukończenia 25 roku życia) oraz konkubentów,
3. przy obliczaniu dochodu na osobę w rodzinie nie uwzględnia się osób, które ukończyły 25 lat, jeżeli się nie uczą, nie pracują i nie mają prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
4. ustala się grupy dochodowe w terminie do końca lutego każdego rokuzgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu,
5. osoba ubiegająca się o świadczenie, każdorazowo oświadcza, w której grupie dochodowej mieści się, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu,
6. W przypadku pojawiających się wątpliwości dyrektor ma prawo zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty związane z dochodami członków rodziny.

3. Tryb zgłaszania wniosków i kwalifikowania osób uprawnionych do korzystania z funduszu:

1. zapomogi finansowe będą przyznawane na wniosek pracownika. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi pracownikowi może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa. Wnioskodawca oprócz pisemnego podania może dołączyć inne dokumenty świadczące o zaistniałej sytuacji,
2. wnioski składane przez pracownika wypełnione nie kompletnie lub nie złożone w wyznaczonym corocznie przez Dyrektora terminie, nie będą rozpatrywane,
3. informacja o planowanych imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo rekreacyjnych podawana będzie w formie komunikatów: na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz telefonicznie dla byłych pracowników,
4. osoby chcące skorzystać ze świadczenia, w którym obowiązuje kryterium dochodowe składają każdorazowo wniosek na załączniku nr 3 do regulaminu.

4. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych:

1) Dofinansowanie z funduszu udzielane osobom uprawnionym może być przyznane w następującym zakresie:

* + 1. działalności kulturalno – oświatowej i turystycznej:

- wysokość dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych będzie każdorazowo ustalana, w miarę posiadanych środków,

- wysokość dopłaty do wycieczek turystyczno – krajoznawczych i imprez sportowo – rekreacyjnych będzie każdorazowo ustalana, w miarę posiadanych środków

1. pomocy finansowej/pieniężnej:

- wysokość pomocy finansowej dla pracowników, emerytów i rencistów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej zależy od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie wykazanego we wniosku oraz danej sytuacji.

2) Pomoc losowa

- w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci, osoba uprawniona może wystąpić raz w roku o pomoc losową,

- wysokość udzielonej pomocy będzie każdorazowo ustalana, w zależności od danej sytuacji oraz w miarę posiadanych środków.

5. Świadczenia w ramach działalności sportowo- rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej.

1) dopuszcza się możliwość całościowego sfinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych imprez sportowo- rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych dla wszystkich osób uprawnionych z wyłączeniem kryterium dochodowego,

2) zorganizowanie powyższych imprez może się odbyć:

- nie więcej niż dwa razy w roku,

- jeśli minimalna liczba chętnych stanowi co najmniej 20 osób,

3) sposób informowania o planowanych imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo rekreacyjnych: na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz telefonicznie dla byłych pracowników.

6. W przypadku złożenia fałszywego oświadczenia pracownik zostaje pozbawiony świadczeń z ZFŚŚ przez kolejne 2 lata.

**VII. Zasady przyznawania środków Funduszu na cele mieszkaniowe**

**§ 8**

1. W ramach środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową uprawnieni mogą otrzymać zwrotną pożyczkę na warunkach określonych w umowie, przeznaczoną na:

1. remont mieszkania;
2. remont domu lub lokalu w domu jednorodzinnym;
3. budowę domu;
4. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego;
5. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
6. wykup lokalu mieszkaniowego.

2. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej pożyczki.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się w miarę możliwości finansowych funduszu w kwocie nie większej niż 5 000zł.

4. Okres spłaty pożyczki wynosi do 3 lat.

5. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpływu po spłaconej poprzedniej   
i w miarę posiadania środków.

6. Osobom dotkniętym szczególnymi przypadkami losowymi oraz zamieszkałym na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotkniętych jej skutkami, pożyczkę na remont mieszkań, domów mieszkalnych przyznaje się:

1. niezależnie od czasu jaki upłynął od daty pobrania na ten cel poprzedniej pożyczki,
2. niezależnie od tego czy poprzednia pożyczka została spłacona,
3. w uzasadnionych wypadkach, potwierdzonych przez właściwy terenowy organ administracji państwowej, kwota pożyczki może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel,
4. poza kolejnością.

Wyżej wymienione zasady stosuje się w okresie jednego roku od daty zaistnienia zdarzenia losowego.

7. Pożyczki na pomoc mieszkaniową z funduszu oprocentowane są w wysokości 3% w skali roku.

8. Pożyczkę na cele wyszczególnione w regulaminie udziela się po wypełnieniu wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej (załącznik nr 4).

1. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie i pracownicy innych jednostek oświatowych, z którymi została podpisana umowa na prowadzenie wspólnej działalności socjalnej. Jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób ubiegających się o pożyczkę. Dla emerytów i rencistów przynajmniej jeden z poręczycieli powinien być pracownikiem szkoły. Ewidencję poręczycieli prowadzi jeden z członków komisji.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty jej przyznania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres spłaty pożyczki zwiększa się do 5-ciu lat lub w miarę posiadanych środków, pożyczki mogą być umorzone w całości lub częściowo.
3. Przez szczególnie uzasadnione przypadki rozumie się:
4. osoby samotnie wychowujące dzieci, rodziny wielodzietne (powyżej trójki dzieci), oraz jeżeli dochód na jednego członka rodziny miesięcznie nie przekracza najniższej renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy,
5. emeryci i renciści oraz inwalidzi znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, których jedynym źródłem utrzymania jest emerytura lub renta, jeżeli dochód miesięczny nie przekracza najniższej renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy,
6. śmierć pożyczkobiorcy,
7. trudna sytuacja rodzinna pożyczkobiorcy.
8. Niespłacona kwota pożyczki, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna do spłacenia w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy:

1. przez zakład pracy, bez winy pracownika, nie powoduje to zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, z tym, że zgodę na ratalną spłatę muszą wyrazić poręczyciele,
2. w ramach porozumienia między zakładami – pracodawca wyrażając zgodę na przeniesienie, występuje do nowego zakładu pracy (za zgodą pracownika) o dalsze spłacanie przez listę płac niespłaconej części pożyczki i przekazanie tej kwoty na konto bankowe Funduszu Socjalnego szkoły,
3. przez pracownika nie spłacona pożyczka może być spłacana ratalnie tylko za zgodą poręczycieli i pracodawcy.

14. Urlopy wychowawcze, renty i emerytury nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat z tytułu pobranej pożyczki.

15. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się. Decyzję w sprawie umorzenia podejmuje Dyrektor.

**VIII. Postanowienia końcowe**

**§ 9**

1. Do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie mogą przystąpić inne jednostki oświatowe na podstawie podpisanej umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.
2. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
3. W przypadku, kiedy zachodzi podejrzenie o zaniżeniu dochodów pracownika, dyrektor może wystąpić o uzupełnienie oświadczenia o dochodach – aktualnych zaświadczeń   
   o dochodach.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
5. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów.
6. Dokumentacja Zakładowego Funduszu Socjalnego przechowywana jest przez okres   
    5 lat.
7. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Zatwierdzam

(data, pieczątka i podpis Kierownika MZO

……………………………………………

Załączniki:

1. Preliminarz wydatków.
2. Grupy dochodowe.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
5. Umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej.

Załącznik nr 1

**PRELIMINARZ WYDATKÓW**

**Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**W ROKU ……………..**

1. 70% środków przeznacza się na działalność socjalną, w tym:

Wypłata świadczeń urlopowych dla nauczycieli ………………………. %

Zapomogi ……………………….. %

Dopłata do działalności kulturalno – oświatowej   
i sportowo - rekreacyjnej ……………..……….. %

Dofinansowanie wypoczynku letniego ………………………… %

Wypłata świadczeń okolicznościowych ………………………… %

1. 30% środków przeznacza się na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 2

**Grupy dochodowe na rok ………………………**

1. do ..................................

2. od .............................. do .............................

3. od .............................. do ..............................

4. powyżej ...............................

Załącznik nr 3

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………………………………………  (Nazwisko i imię)  ……………………………………………………………………..……….  (miejsce pracy) | **Dyrektor**  **Zespołu Szkół im. Jana Pawła II**  **w Sławkowie** |

   Sławków, dnia ………..……………..........

**WNIOSEK**

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu socjalnego

..................................................................................................... \*(wpisać właściwe)

Jednocześnie informuję, że za dochód brutto (przychód - koszty uzyskania przychodu) na osobę w rodzinie przyjmuje się średnią z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, (chyba, że okres

zatrudnienia jest krótszy, to z tego okresu) znajduje się w ................................. grupie dochodowej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wykaz członków rodziny** | **Pokrewieństwo** | **Data urodzenia dziecka** | **Nazwa szkoły/uczelni, dziecka uczącego się** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pouczenie:

W przypadku złożenia fałszywego oświadczenia pracownik zostaje pozbawiony świadczeń z ZFŚŚ przez kolejne 2 lata.

……………………………………………………………….

data i podpis wnioskodawcy

W przypadku zapomogi: Uzasadnienie

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Opinia Komisji Socjalnej**

Przyznano świadczenie w wysokości ………………………………….. zł

(słownie: ……………………………………………………………………………….…)

Podpisy członków Komisji:

1. ……………………………. 3. ……………………….… 5. ……………..……..

2. ………………..…………. 4. …………………….…. 6. ………………….….

\* dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowania „Zielonej Szkoły”, zapomogi losowej, zapomogi socjalnej, świadczenia pieniężnego.

Załącznik 4

**WNIOSEK**

o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

………………………………………………….

Nazwisko i imię

………………………………………………...

stanowisko

**Dyrektor Zespołu Szkół**

**im. Jana Pawła II**

**w Sławkowie**

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczki w wysokości …………………………. złotych (słownie: ………………………………………………..) z przeznaczeniem na ………………………………………………..………

Kosztorys:

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………….

…………………………………………….

podpis wnioskodawcy

**Opinia Komisji Socjalnej**

Przyznano pożyczkę w wysokości …………………………….. zł

(słownie: ……………………………………………………………………………….…)

Podpisy członków Komisji:

1. …………………………. 3. ………………………… 5. …………………..

2. …………………………. 4. ………………………. 6. ………………….

**Decyzja Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie**

**o przyznaniu pożyczki**

Dnia ………..…….na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznaję p. ……………………………………………...………….. pożyczkę z zakładowego funduszu mieszkaniowego w wysokości …………..……….. złotych (słownie :………………………………………………………………..……..)

z przeznaczeniem na…………….. na warunkach określonych   
w Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kwota zadłużenia wraz z odsetkami wynosi: …………………… (słownie:............................

………………………………………………………………………………..)

Pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach przez okres …..…. lat tj. ……. rat

miesięcznych poczynając od ………… do ………………. w wysokości:

- I rata - ………………

- następne raty - ………………

……………………………………….

(data, pieczątka i podpis dyrektora)

Załącznik 5

**UMOWA**

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

W dniu ......................... pomiędzy Zespołem Szkół w Sławkowie zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie, a p ............................................

Zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym ……...................................................... zatrudnionym na stanowisku ........................................ w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie /w innej jednostce, z którą zawarta jest umowa o prowadzeniu wspólnej działalności została zawarta umowa o następującej treści :

**§ 1**

Podstawą udzielenia pożyczki jest ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie.

Udziela się pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych , w wysokości........................….złotych (słownie:……………………………………….. .......................................................... z przeznaczeniem na ………………………………..

................ oprocentowana w wysokości .... % w skali roku .

**§ 2**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres …….. lat w miesięcznych ratach poczynając od dnia …………………………

**§ 3**

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

**§4**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwu jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym, dla każdej ze stron.

***Na poręczycieli proponuję :***

**1*.*** P……………………………………………………………….……………

adres zamieszkania…………………………..………………………...

**2*.*** P……………………………………………………………………………

adres zamieszkania………………………………………….………...

***W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienioną osobę*  *ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.***

*Podpisy poręczycieli:*

*1 ………………………………………………. 2. …………………………………..………….*

*Podpis pożyczkobiorcy :*

*……………………………………………….…….*

Potwierdzenie członka komisji o możliwości poręczenia pożyczki przez wskazanych poręczycieli: …………………………………………………

czytelny podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów

.....................…………………

podpis i pieczęć Dyrektora