

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach**  
**z dnia 02.03.2022 r.**

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

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

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 746 ze zm.) dalej skrótowo jako: ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349),
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1666),
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U z 2021r., poz. 1762 ze zm.)

**§ 2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony dla Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach,
- 2) **Pracodawca** – Zespół Szkół Publicznych w Kaliskach,
- 3) **Administrator Funduszu** – Pracodawca w imieniu którego działa Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach,
- 4) **Pracownicy** - czynni nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach;
- 5) **Emeryci**– emeryci w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 z późn. zm.), którzy rozwiązali stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę bądź na świadczenie kompensacyjne;

- 6) **Renciści**– osoby mające ustalone prawo do renty z tytułu niezdolności do pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 z późn. zm.), które rozwiązały stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 7) **Komisja Socjalna i Komisja Mieszkaniowa** – należy przez to rozumieć zespoły pracowników pełniących funkcje opiniodawcze, doradcze i wspomagające przy realizacji zadań, w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń na rzecz osób uprawnionych oraz przy innych zadaniach wymienionych w Regulaminie (zwane również dalej Komisjami);
- 8) **Organizacje Związkowe** –organizacje związkowe działające na terenie Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach;
- 9) **Świadczeniobiorcy** - osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Publicznych w Kaliskach,

### § 3

#### **Regulamin określa:**

1. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu;
2. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu;
3. Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

## **II. TWORZENIE FUNDUSZU**

### § 4

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, oraz o inne środki określone ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych wskazanych w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i w § 8 Regulaminu.
4. Środkami Funduszu administruje Administrator Funduszu.
5. Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

### § 5

1. Dokonuje się podziału środków Funduszu w następującej proporcji :

- 1) na cele socjalne - 50 %,
- 2) pozostałe 50% przeznacza się na :

- a) wypłatę świadczenia urlopowego dla czynnych nauczycieli (w oparciu o art. 53 ust.1a Ustawy Karta Nauczyciela), oraz pracowników administracji i obsługi
  - b) na fundusz mieszkaniowy zasilany kwotą stanowiącą różnicę między 50 % całości odpisu i kwotą przeznaczoną na wypłatę świadczenia urlopowego,
- 3) dopuszcza się w okresie Świąt Bożego Narodzenia jednorazowe przesunięcie środków z funduszu mieszkaniowego na cele socjalne, z przeznaczaniem na wypłatę świadczenia świąteczno - noworocznego dla wszystkich uprawnionych.
2. Środki przeznaczone na cele socjalne administrowane są przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach przy współdziałaniu Komisji Socjalnej.
3. Środki przeznaczone na cele mieszkaniowe administrowane są przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach przy współdziałaniu Komisji Mieszkaniowej.

### **III. Zasady funkcjonowania Komisji**

#### **§ 6**

1. W Zespole Szkół Publicznych w Kaliskach jako organy opiniodawcze, doradcze i wspierające Administratora Funduszu działają Komisja Socjalna i Mieszkaniowa.
2. Opinie w/w Komisji nie są dla Administratora Funduszu wiążące.
3. Komisje w swoich działaniach kierują się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
4. Komisja Socjalna wybierana jest na okres 4 lat w składzie:
  - 2 pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach
  - 1 pracownik administracji i obsługi Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach
  - po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych, działających na terenie zakładu pracy, upoważnionych pisemnie przez związki zawodowe,
  - jeden przedstawiciel emerytów i rencistów.
5. Komisja Mieszkaniowa wybierana jest na okres 4 lat w składzie:
  - 2 pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach
  - 1 pracownik administracji i obsługi Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach
  - po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych, działających na terenie zakładu pracy, upoważnionych pisemnie przez związki zawodowe,
  - jeden przedstawiciel emerytów i rencistów.
6. Przedstawiciele Zespołu Szkół Publicznych wybierają pracownicy na zebraniu pracowniczym, zorganizowanym przez Administratora Funduszu, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
7. Emeryci i renciści wybierają przedstawiciela do Komisji na zebraniu zorganizowanym przez Administratora Funduszu, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
8. Z wyborów o których mowa w ust. 6 i 7 każdorazowo sporządza się protokół zawierający informację o wyłonionych w drodze głosowania członkach Komisji. Sporządzone protokoły z wyborów stanowią podstawę powołania członków Komisji,

- którego dokonuje Administrator Funduszu, zarządzeniem, niezwłocznie po przedłożeniu mu protokołów wyborów.
9. Posiedzenia Komisji odbywają się na terenie Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach.
  10. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
  11. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej i Komisji Mieszkaniowej, które powinno odbyć się w ciągu tygodnia od wyboru członków, jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę. Z czynności tej sporządza się protokół.
  12. Kolejne posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb i są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji lub Zastępcę.
  13. O posiedzeniu Komisji zawiadamia się jej członków co najmniej na 5 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji.
  14. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki dopuszcza się skrócenie terminu, o którym mowa w § 6 ust. 13 niniejszego regulaminu.
  15. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka Komisji.
  16. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 4 członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy.
  17. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
  18. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
  19. Opinie Komisji przedkładane są Administratorowi Funduszu
  20. Administrator Funduszu zobowiązany jest zorganizować spotkania pracowników i emerytów i rencistów w celu wyłonienia nowych członków Komisji przed upływem kadencji Komisji. Komisje w nowych składach rozpoczynają działalność od dnia następnego po dniu zakończenia działania Komisji poprzedniej kadencji
  21. Pracownicy mogą złożyć Administratorowi Funduszu pisemne żądanie odwołania członka Komisji w trakcie trwania kadencji ze wskazaniem przyczyny odwołania.
  22. Żądanie odwołania uważa się za skuteczne, jeśli zostanie podpisane przez co najmniej 25% pracowników. W takim przypadku Administrator Funduszu zarządza spotkanie pracowników albo emerytów i rencistów, na którym przeprowadza się głosowanie.
  23. Odwołanie członka Komisji, uważa się za ważne, gdy opowie się za nim co najmniej 51% pracowników biorących udział w głosowaniu, przy udziale minimum 25% osób uprawnionych na dzień przeprowadzenia głosowania.
  24. Odwołanie członka Komisji następuje w drodze Zarządzenia Administratora Funduszu.
  25. W sytuacji, gdy któryś z członków Komisji rezygnuje z pracy w Komisji, zostaje odwołany lub przestaje być pracownikiem ZSP w Kaliskach, uzupełnia się skład Komisji poprzez wyłonienie członka Komisji w trybie określonym w ust. 6 i 7.
  26. Do zadań Komisji należy w szczególności:
    - 1) Opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy;
    - 2) Sporządzanie protokołów z odbytych spotkań;
    - 3) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.
  27. Regulamin wyboru członków do Komisji Socjalnej i Komisji Mieszkaniowej stanowi (załącznik nr 6).

1. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie Regulaminu oraz planu dochodów i wydatków, uzgodnionego pomiędzy Pracodawcą a Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
2. Preliminarz, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje się corocznie w terminie do końca marca każdego roku.

#### **IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU**

##### **§ 8**

Osobami uprawnionymi do korzystania z pomocy socjalnej są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych trwających dłużej niż 30 dni;
- 2) Emeryci i renciści;
- 3) Członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-2, tj.:
  - a) współmałżonkowie;
  - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowywania utrzymania dziecka, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
  - c) osoby wymienione w § 8 pkt 3 lit. b z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (znacznym i umiarkowanym) – bez względu na wiek;
  - d) dzieci po zmarłym pracowniku, Emerycie lub Renciście, do ukończenia 18 lat, a uczące się w wieku do 25 lat, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
- 4) Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodzin, tracą osoby wymienione w § 8 pkt 3 li. b, c i d w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

##### **§ 9**

Pracownicy, z którymi została rozwiązana umowa o pracę lub przenieśli się do innych zakładów pracy, tracą uprawnienia do opieki socjalnej w Zespole Szkół Publicznych w Kaliskach z chwilą nastąpienia powyższych okoliczności.

#### **V. TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

##### **§ 10**

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

2. Decyzję o przyznawaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej albo Komisji Mieszkaniowej i w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku. Decyzję w sprawie przyznania świadczeń Dyrektorowi Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach podejmuje Wicedyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej albo Komisji Mieszkaniowej i w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.

## § 11

1. Przyznanie świadczeń i wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z Funduszu.
2. Każde odmowne rozpatrzenie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy i poinformowania osoby składającej wniosek w ciągu 30 dni od podjęcia decyzji.

## § 12

1. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, wyliczony na podstawie dochodu uzyskanego za rok poprzedni (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, w szczególności: wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, dochód z działalności gospodarczej, dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego.
3. W oświadczeniu należy ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
4. Dochód brutto na jednego członka rodziny oblicza się sumując wszystkie dochody rodziny uzyskane w ciągu roku, dzieląc przez 12 miesięcy oraz przez ilość członków rodziny uprawnionych do świadczeń.
5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu raz w roku (do dnia 30 kwietnia br.) składają oświadczenie o przynależności do określonej grupy dochodowej, na podstawie wysokości dochodów na osobę w gospodarstwie domowym ( załącznik nr 1) Nie złożenie oświadczenia, lokuje osobę uprawnioną w najwyższej grupie dochodowej.
6. Administrator Funduszu może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie (np. zaświadczeń wydanych przez urząd skarbowy).
7. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych zobowiązane są do poinformowania Pracodawcy o zmianie dochodu mającego wpływ na zmianę grupy

dochodowej oraz ponowne złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystania w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFSS (załącznik nr 1)

8. Dla ustalenia uprawnień ustala się trzy grupy dochodowe:
  - I grupa: dochód brutto na 1 członka rodziny jest niższy niż 95% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku poprzednim,
  - II grupa: dochód brutto na 1 członka rodziny wynosi od 95% do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku poprzednim,
  - III grupa: dochód brutto na 1 członka rodziny wynosi powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku poprzednim,
9. Pracownicy nowo zatrudnieni mają obowiązek złożyć w/w dokument w ciągu dwóch tygodni od momentu zatrudnienia, bądź z najbliższym wnioskiem o przyznanie świadczenia. Jeżeli nowo zatrudniony pracownik nie pracował w roku poprzednim, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia na podstawie dochodu uzyskanego w ciągu ostatnich trzech miesięcy.

## **VI. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ I POMOCY SOCJALNEJ**

### **§ 13**

Rodzaje i formy organizowanej działalności socjalnej:

1. Zapomogi losowe;
2. Zapomogi socjalne;
3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci;
4. Dofinansowanie wypoczynku dorosłych;
5. Paczki gwiazdkowe dla dzieci;
6. Działalność kulturalno-oświatowa i rekreacyjna organizowana przez Pracodawcę;
7. Świadczenie świąteczno-noworoczne.

### **§ 14**

Przyjmuje się następujący, procentowy podział środków socjalnych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej:

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Zapomogi losowe   | - do 5 %  |
| 2. Zapomogi socjalne   | - do 5 %  |
| 3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci  | - do 6 %  |
| 4. Dofinansowanie wypoczynku dorosłych   | - 53 %    |
| 5. Paczki gwiazdkowe dla dzieci  | - do 5 %  |
| 6. Działalność kulturalno-oświatowa i rekreacyjna organizowana przez Pracodawcę;   | - do 23 % |
| 7. Świadczenie świąteczno-noworoczne - środki niewykorzystane w ciągu roku na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz okazjonalnie środki przeniesione z części mieszkaniowej |           |
| 8. Rezerwa na nieprzewidziane wydatki  | - 3 %     |

## § 15

Warunki i kryteria przyznawania świadczeń:

1. **Zapomogi losowe** przyznawane są w przypadkach wystąpienia zdarzeń nieprzewidzianych (pożar, zalanie mieszkania, inne nieszczęścia, długotrwała przewlekła choroba udokumentowana zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym przebieg choroby). Wysokość zapomóg losowych ustalana jest w każdym przypadku indywidualnie.
2. **Zapomogi socjalne** przyznawane są raz w roku (w październiku każdego roku). O przyznanie zapomóg socjalnych mogą ubiegać się osoby uprawnione, których dochód brutto na członka rodziny nie przekracza 95 % najniższego wynagrodzenia w gospodarce uspołecznionej. W celu ustalenia wysokości zapomogi socjalnej, bierze się pod uwagę ilość osób w rodzinie uprawnionego do korzystania z ZFŚS.
3. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci** przyznawane jest na każde dziecko pracownika w wieku od 6 lat (ukończone w roku przyznawania środków) do 18 lat, a w przypadku pobierania nauki do jej zakończenia, lecz nie dłużej niż do 25 roku życia, a osoby wymienione w § 8 pkt 3 lit. b z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (znacznym i umiarkowanym) – bez względu na wiek;
  - 1) Wysokość dofinansowania dzieci ustala się na zasadach identycznych, jak dla osób dorosłych – według § 12
  - 2) Podstawą do wypłaty świadczeń z tytułu wypoczynku dzieci jest wniosek rodziców zawierający:
    - a) imię, nazwisko i datę urodzenia dziecka
    - b) w przypadku dzieci starszych niż 18 lat, nazwę szkoły lub uczelni, w której dziecko pobiera naukę. ( zał. nr 2)
4. **Dofinansowanie wypoczynku letniego dorosłych** przyznawane jest na świadczeniobiorcę. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny (zał. nr 3).
  - 1) Dla ustalenia wysokości dofinansowania wypoczynku letniego ustala się trzy grupy dochodowe świadczeniobiorców zgodnie z § 12 ust. 8 Regulaminu
  - 2) sumę przeznaczoną na dofinansowanie wypoczynku letniego dzieli się przez ilość osób, które wystąpiły o dofinansowanie i uzyskuje się tzw. kwotę podstawową.
  - 3) wysokość dofinansowania ustala się następująco :
    - a) osoby z III grupy dochodowej otrzymują 95 % kwoty podstawowej
    - b) osoby z II grupy dochodowej otrzymują 100 % kwoty podstawowej
    - c) osoby z I grupy dochodowej otrzymują dofinansowanie powiększone o środki uzyskane ze zmniejszeń III grupy dochodowej .
- 4) wypłata dofinansowania wypoczynku letniego może nastąpić tylko na pisemny wniosek świadczeniobiorcy (osoby wymienione w § 8 pkt 1-3).
5. **Paczki gwiazdkowe** przysługują dzieciom pracowników, emerytów i rencistów do ukończenia 15-go roku życia w danym roku kalendarzowym. Dzieci, których obydwoje rodziców pracuje w danej placówce oświatowej, otrzymują paczki lub na złożony wniosek zamiennie paczkę i ekwiwalent pieniężny w wysokości należnego świadczenia (zał. nr 4)



6. **Działalność kulturalno - oświatowa i rekreacyjna** organizowana przez Pracodawcę:
- 1) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe podczas wyjazdów organizowanych przez Pracodawcę
  - 2) pokrycie kosztów wyjazdów na imprezy turystyczno – krajoznawcze organizowane przez Pracodawcę w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno – oświatowych itp.
  - 3) finansowanie imprez sportowo – rekreacyjnych, działalności kulturalno – oświatowej w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych organizowanych przez Pracodawcę
  - 4) organizacja i dofinansowanie imprez okolicznościowych i poczęstunków z okazji spotkań integracyjnych
7. **Świadczenie świąteczno - noworoczne** przyznawane jest dla pracownika (emeryta, renciście). Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny (zał. nr 5).

## **§ 16**

1. Wnioski o dofinansowanie należy składać w następujących terminach:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku letniego dorosłych – do 31 maja każdego roku;
  - 2) zapomogi socjalne – do 30 września każdego roku;
  - 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci - do 30 września każdego roku;
  - 4) paczki gwiazdkowe dla dzieci - do 15 listopada każdego roku;
  - 5) dofinansowanie świadczenia świąteczno - noworocznego - do 15 listopada każdego roku.
2. Podania o świadczenia z Funduszu składa się w sekretariacie Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach i adresuje do Administratora Funduszu. Wpływ podań jest rejestrowany.
3. Administrator Funduszu jest zobowiązany do pisemnego powiadamiania zainteresowanych o przyznaniu świadczeń

## **VII. ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ I POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE**

### **§ 17**

1. Pożyczki mieszkaniowe przydziela się na:
  - 1) Budowę domu, rozbudowę domu, kupno domu lub mieszkania,
  - 2) Remont oraz modernizację domu lub mieszkania.

2. Pożyczka na cele zawarte w ust. 1 pkt 1 może być przydzielona po przedstawieniu dokumentów tj. pozwolenia na budowę, rozbudowę, umowy kredytowej, aktu notarialnego na zakup mieszkania/domu. Pożyczka może być udzielona każdej osobie uprawionej tylko jeden raz.

## § 18

Warunki przyznawania oraz zabezpieczenia spłaty pożyczek mieszkaniowych:

1. O pożyczkę mogą ubiegać się osoby uprawnione do korzystania z funduszu socjalnego wymienione w § 8 pkt 1-3.
2. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch osób, które muszą należeć do grupy uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej, wymienionych w § 8 pkt 1-3.
3. Osobą upoważnioną do podpisywania umów na pożyczkę mieszkaniową dla Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach jest Wicedyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach.
4. W każdej sesji osoby należące do grupy uprawnionych, wymienionych w § 8 pkt 1-3 mogą być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.
5. Pożyczkobiorcy, zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać pożyczkę, której czas spłaty będzie ograniczony do czasu istnienia zatrudnienia. Wysokość takiej pożyczki może być proporcjonalnie zmniejszona.
6. Pożyczki są w całości zwrotne. Na wypadek niewypłacalności pożyczkobiorcy, wzywa się (na piśmie) dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
7. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach, którzy spłacają ją solidarnie (po połowie). Zasada ta nie dotyczy śmierci pożyczkobiorcy.
8. Pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie dla siebie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, spłata rat pożyczki może być zawieszona. Wniosek w tym przedmiocie może złożyć pożyczkobiorca, a decyzję podejmuje Administrator Funduszu w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi
9. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, spadkobiercy mogą zwrócić się o umorzenie niespłaconej części pożyczki. Wysokość umorzenia nie może być wyższa niż 50% kwoty zaciągniętej pożyczki.
10. Decyzję w sprawie ewentualnego umorzenia, o którym mowa w ust. 9, podejmuje Administrator Funduszu po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Mieszkaniową i w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
11. Warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
12. W przypadku zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy lub rozwiązaniu umowy pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi, a w przypadkach szczególnych zwrot następuje na zasadach określonych w porozumieniu zawartym przez Administratora Funduszu ze świadczeniobiorcą po zasięgnięciu opinii Komisji Mieszkaniowej.

## § 19

Pożyczki mieszkaniowe niezależnie od przeznaczenia przyznawane są w kolejności - według daty wpływu wniosków.

## **§ 20**

Częstotliwość udzielanej pomocy mieszkaniowej:

1. Pożyczka na cel wymieniony w § 17 ust. 1 pkt 1 przysługuje każdemu świadczeniobiorcy tylko jeden raz.
2. Wnioski o pożyczkę mieszkaniową na cele określone w § 17 ust. 1 pkt 2 można składać wielokrotnie.
3. Warunkiem rozpatrzenia podania o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w § 17 ust. 1 pkt 2 jest spłata ostatnio zaciągniętej pożyczki mieszkaniowej.

## **§ 21**

Tryb składania wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej i sposób ich rozpatrywania:

1. Podania o przyznanie pożyczek mieszkaniowych składa się w sekretariacie Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach i adresuje się je do Administratora Funduszu. Wpływ podań jest rejestrowany.
2. Podania o przyznanie pożyczek mieszkaniowych analizowane są przez Komisję Mieszkaniową, która informuje Administratora Funduszu o propozycjach przyznania pożyczek.
3. Decyzje o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej podejmuje Administrator Funduszu po uzyskaniu opinii Komisji Mieszkaniowej i w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi
4. Administrator Funduszu nie jest zobowiązany do pisemnego powiadamiania zainteresowanych o przyznanych pożyczkach mieszkaniowych
5. Decyzja o przyznaniu pożyczek jest podstawą do zawarcia między Administratorem Funduszu, a pożyczkobiorcą umowy w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe.

## **§ 22**

Tryb zawierania umowy i warunki spłaty pożyczki:

1. Rozliczenie zakładu pracy z pożyczkobiorcą następuje na podstawie przepisów i postanowień regulaminowych obowiązujących w dniu zawarcia umowy i na warunkach określonych w umowie.
2. Od udzielonej pożyczki mieszkaniowej pobiera się opłatę manipulacyjną w wysokości 0,5 % przyznanej kwoty, która płatna jest przy spłacie pierwszej raty.
3. Spłata pożyczki następuje maksymalnie w 36 miesięcznych ratach. Ilość rat każdorazowo określona jest w umowie.
4. W sprawach spornych dotyczących umów o pożyczki na cele mieszkaniowe stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

## **§ 23**

Ustala się maksymalne wysokości pożyczek:

1. Na budowę domu, rozbudowę domu oraz kupno domu lub mieszkania - do 30.000 zł;
2. Na remont oraz modernizację domu lub mieszkania - do 20.000 zł.

## VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 24

W dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zarządzeniem Administratora Funduszu, pełniący swoją funkcję dotychczasowi członkowie Komisji socjalnej i Komisji Mieszkaniowej powołani zostają na 4 – letnią kadencję, powołani zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu.

### § 25

Powyższy Regulamin dostępny jest w sekretariacie oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach.

### § 26

Ostateczne decyzje o przyznaniu uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Administrator Funduszu w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

### § 27

Pracownicy informowani są o terminach zebrań i terminach składania wniosków na tablicy ogłoszeń, a emeryci i renciści są powiadamiani przez pracownika sekretariatu Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach.

### § 28

Zmian w Regulaminie dokonuje pracodawca w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

### § 29

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy ustawy Karta Nauczyciela.

### **Załączniki:**

1. Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku letniego dla dzieci.
3. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku letniego dla dorosłych.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia gwiazdkowego dla dzieci.
5. Wniosek o przyznanie świadczenia świąteczno – noworocznego.
6. Regulamin wyboru członków Komisji Socjalnej i Komisji Mieszkaniowej

**Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS**

Kaliska, dnia .....

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

**Informacja**

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

**I.** Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS (współmałżonek, dzieci w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, lub bez względu na wiek w przypadku orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności\*\*):

1. ....  
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, czy się kształci w przypadku dzieci pow.18 roku życia, inne informacje, np. orzeczenie o niepełnosprawności)
2. ....
3. ....
4. ....

**II.** Łączny dochód brutto\*) mój i osób wymienionych w części I za cały rok .....wynosił:

.....

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu .....

Średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę wynosi .....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności przewidzianej w § 17 Regulaminu.

.....  
(Podpis składającego informację)

\*) Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, na przykład wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, dochód z działalności gospodarczej, dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego, itp. W oświadczeniu należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

\*\*\*) w przypadku osób powyżej 18 roku życia do wniosku należy załączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki, wystawione nie wcześniej niż na 2 miesiące przed złożeniem wniosku a w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym lub znacznym – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS**

Kaliska, dnia .....

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

**Dyrektor ZSP w Kaliskach**

.....

Uprzejmie proszę o dofinansowanie wypoczynku letniego moich dzieci:

1. ....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, nazwa szkoły)
2. ....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, nazwa szkoły)
3. ....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, nazwa szkoły)

.....

.

*podpis*

*Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS*

Kaliska, dnia .....

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

**Dyrektor ZSP w Kaliskach**

.....

Proszę o dofinansowanie wypoczynku letniego z Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych

.....

*podpis*

**Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS**

Kaliska, dnia .....

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

**Dyrektor ZSP w Kaliskach**

.....

Uprzejmie proszę o przyznanie świadczenia gwiazdkowego dla moich dzieci:

1. ....  
(imię i nazwisko dziecka,                      data urodzenia,                      nazwa szkoły)
2. ....  
(imię i nazwisko dziecka,                      data urodzenia,                      nazwa szkoły)
3. ....  
(imię i nazwisko dziecka,                      data urodzenia,                      nazwa szkoły)

.....

.

*podpis*



**Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS**

Kaliska, dnia .....

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

**Dyrektor ZSP w Kaliskach**

.....

Proszę o przyznanie świadczenia świąteczno – noworocznego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

*podpis*

**Regulamin wyboru członków Komisji Socjalnej i Komisji Mieszkaniowej**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin wyboru członków Komisji Socjalnej i Komisji Mieszkaniowej, określa tryb powoływania członków do w/w Komisji.
2. W skład poszczególnych Komisji wchodzi:

**Komisja Socjalna** wybierana jest na okres 4 lat w składzie:

- 2 pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach
- 1 pracownik administracji i obsługi Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach
- po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych, działających na terenie zakładu pracy, upoważnionych pisemnie przez związki zawodowe,
- jeden przedstawiciel emerytów i rencistów,

**Komisja Mieszkaniowa** wybierana jest na okres 4 lat w składzie:

- 2 pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach
- 1 pracownik administracji i obsługi Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach
- po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych, działających na terenie zakładu pracy, upoważnionych pisemnie przez związki zawodowe,
- jeden przedstawiciel emerytów i rencistów,

3. Przedstawiciele Zespołu Szkół Publicznych wybierają pracownicy na zebraniu pracowniczym, zorganizowanym przez Administratora Funduszu, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
4. Emeryci i renciści wybierają przedstawiciela do Komisji na zebraniu zorganizowanym przez Administratora Funduszu, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
5. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje wszystkim pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, a także emerytom i rencistom.
6. Członków w/w Komisji w każdej grupie zawodowej, o których mowa w § 6 w pkt. 4 i 5, wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłaszanych ustnie przez pracowników/emerytów uczestniczących w zebraniu.
7. Kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie, które mogą złożyć ustnie.
8. Listę kandydatów na członków poszczególnych Komisji prowadzi Komisje Skrutacyjne w składzie 3 osobowym.
9. Listy kandydatów na członków poszczególnych Komisji powinny być sporządzone w porządku alfabetycznym.

10. Głosowanie na poszczególnych kandydatów, poszczególnych Komisji jest tajne i odbywa się na kartach do głosowania, na których każdy uprawniony umieszcza znak „x” obok odpowiedniej ilości kandydatów, co określa § 6 w pkt. 4 i 5

11. W przypadku kiedy dwóch, lub więcej kandydatów do w/w Komisji uzyska taką samą liczbę głosów „za”, a nie przewiduje się takiej ilości członków w składzie w/w Komisji, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza dodatkowe głosowanie obejmujące jedynie kandydatów mających tę samą liczbę głosów.

12. Z wyborów każdorazowo sporządza się protokół zawierający informację o wyłonionych w drodze głosowania członkach w/w Komisji. Sporządzone protokoły z wyborów stanowią podstawę powołania członków poszczególnych Komisji, którego dokonuje Administrator Funduszu, zarządzeniem, niezwłocznie po przedłożeniu mu protokołów wyborów.

13. Organizacje związkowe działające na terenie Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach, w dniu wyborów do poszczególnych Komisji, wskazują Administratorowi Funduszu przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, upoważnieniem pisemnym.

14. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej i Komisji Mieszkaniowej, które powinno odbyć się w ciągu tygodnia od wyboru członków, jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącą Komisji oraz Zastępcę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Z czynności tej sporządza się protokół.

15. Posiedzenia Komisji odbywają się na terenie Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach.

16. Posiedzenia Komisji są protokołowane.