

# Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie

Spis treści:

I. Podstawa prawna wydania regulaminu .....	str.2
II. Postanowienia ogólne .....	str.2
III. Przeznaczenie Funduszu .....	str.2
IV. Przyznawanie świadczeń socjalnych.....	str.4
V. Świadczenie wczasowo-wypoczynkowe .....	str.6
VI. Świadczenia w formie pomocy rzeczowej .....	str.10
VII. Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa, turystyczna i inne imprezy .....	str.11
VIII. Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.....	str.12
Załącznik nr 1- oświadczenie o przychodach .....	str.16
Załącznik nr 2- tabela dopłat do świadczeń socjalnych.....	str.17
Załącznik nr 3-wniosek („wczasy pod gruszą”) .....	str.18
Załącznik nr 4-wniosek (wczasy, kolonie, obozy, zielone szkoły) .....	str.19
Załącznik nr 5-wniosek o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej .....	str.20
Załącznik nr 6-wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe .....	str.21
Załącznik nr 7-umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe.....	str.22
Załącznik nr 8-wniosek o dofinansowanie do imprez kulturalnych.....	str.24
Załącznik nr 9-wzór rocznego planu rzeczowo finansowego ZFŚS.....	str.25
Załącznik nr 10-zobowiązanie do uczestnictwa w imprezie.....	str.26

## I. Podstawa prawna wydania regulaminu

- 1.Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996r. nr 70, poz.335; z późniejszymi zmianami),
- 2.Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r., Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)
- 3.Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o Związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. nr 79, poz.854, z późniejszymi zmianami)

## II. Postanowienia ogólne

### §1

1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o ZFŚS niniejszy regulamin, w tym zatwierdzony, coroczny plan wydatków z funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie zwany dalej Funduszem administruje Dyrektor szkoły.

3. Powołuje się komisję socjalną jako ciało doradcze Dyrektora. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco-doradczym.
4. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Zakładową zwaną dalej „związkami zawodowymi”.
5. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na ZFŚS dokonanego przez dyrektora i związki zawodowe i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz).
6. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
7. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły, BIP.
8. Podstawę do obliczenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone rozporządzeniem Rady Ministrów obowiązujące od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

### **III. Przeznaczenie Funduszu**

#### **§2**

1. Środki zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:

- a. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela)
- b. dofinansowanie świadczeń czasowo-wypoczynkowych dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie
- c. ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie
- d. bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową (w formie zapomóg rzeczowych lub pieniężnych)
- e. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych
- f. wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej
- g. zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajem obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu
- h. dofinansowanie na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie
- i. działalność kulturalno – oświatową organizowaną przez pracodawcę w postaci imprez artystycznych i kulturalnych oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe

- j. udzielanie osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczek)
2. Pozostawia się 1% rezerwy środków Funduszu w celu finansowania świadczeń wymienionych w punkcie 1 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.
3. Środki niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w pkt 1, przekazane będą na zwiększenie rezerwy Funduszu.

#### IV. **Przyznawanie świadczeń socjalnych**

##### **§3**

Ze świadczeń Funduszu określonych w §2 mogą korzystać:

1. pracownicy Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy,
2. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych,
3. emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), którym ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była Szkoła Podstawowa nr 20 w Lublinie,
4. członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1, 2, 3
5. członkowie rodzin pozostali po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach- byłych pracownikach Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym ,
6. osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej (dotyczy § 2, pkt 1b), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie była Szkoła Podstawowa nr 20 w Lublinie,

##### **§4**

Członkami rodzin pracowników-uprawnionych do świadczeń z Funduszu są:

1. współmałżonek
2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się-do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi bez ograniczenia wieku,

##### **§5**

1. Świadczenia z Funduszu określone w §2 pkt 1a,1b,1d,1e,1f,1g,1h,1i przyznaje Dyrektor, po uzyskaniu opinii Komisji socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Świadczenia z Funduszu określone w §2 pkt 1c przyznaje Dyrektor po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

3. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco-doradczym Dyrektora.

## §6

1. Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej dokonuje dyrektor na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów i zdarzeń.

## §7

1. Złożone przez pracownika oświadczenie majątkowe (załącznik nr 1) uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego ma na celu ustalenie średniej wysokości wszystkich przychodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
2. Dyrektor zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika o przedłożenie do wglądu zeznania podatkowego, na podstawie którego pracownik uzupełnił oświadczenie.
3. Oświadczenie należy złożyć do **30 marca** każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
4. Osoby nowozatrudnione zobowiązane są do złożenia takiego oświadczenia w terminie do 30 dni od chwili zatrudnienia.
5. Niezłożenie takiego oświadczenia jest podstawą odmowy przekazania świadczeń z funduszu, ponieważ Dyrektor nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
6. Wymagane przez dyrektora złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art.23 ust.1 ustawy z 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., nr 101,poz.926 ze zmianami).
7. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.
8. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła dyrektora w błąd albo wykorzystwała przekazane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres jednego do trzech lat.

## §8

1. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wnioski.

2. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownikowi i członkom jego rodziny (załącznik nr 2) w danym roku kalendarzowym powinien być złożony do dnia 25 maja każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
4. Wnioski o świadczenia wymienione w § 2 pkt.1c-1i są przyjmowane w każdym terminie.

### **§9**

Rencista lub emeryt zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne - jako pracownik.

### **§10**

1. Niekorzystanie z Funduszu nie uprawnia osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenie z Funduszu nie ma charakteru roszczeniowego.

## **V. Świadczenie wczasowo-wypoczynkowe**

### **§11**

1. Świadczenie wczasowo-wypoczynkowe realizuje się przez:

- a. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”
- b. dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń
- c. dofinansowanie kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne i wczasów profilaktycznych organizowanych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, zakupionych we własnym zakresie.
- d. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualne osoby uprawnione w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych itp.

### **§12**

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla pracownika, emeryta, rencisty przyznawane jest na poniższych warunkach:
  - a. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak: wczasy pracownicze, rodzinne, profilaktyczno-lecznicze, sanatoria itp.
  - b. dofinansowanie może obejmować różnicę między kosztem pobytu nieprzekraczającym 180 % minimalnego wynagrodzenia a odpłatnością własną osoby uprawnionej
  - c. ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia ZFŚS należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi wypoczynkowej, wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci- od urodzenia do lat 18, jeżeli się kształcą-do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do

ukończenia 25 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - bez ograniczenia wieku.

Dofinansowanie przyznawane jest na poniższych warunkach:

- a. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak: kolonie letnie wypoczynkowe lub zdrowotne, obozy młodzieżowe, zimowiska, rajdy, zloty, spływy, biwaki, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne itp.
  - b. dofinansowanie może obejmować różnicę między kosztem pobytu (łącznie z przejazdem- bilety PKP, PKS) nieprzekraczającym 180 % minimalnego wynagrodzenia a odpłatnością własną osoby uprawnionej
  - c. ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia ZFŚS należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi wypoczynkowej, wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku
  - d. kwota dopłaty może na wniosek osoby być przekazana przelewem na konto organizatora. Na tę okoliczność do wniosku o przyznanie dofinansowania należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo obejmujący miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora
  - e. dzieci pracownika, emeryta, rencisty mogą korzystać z dofinansowania wybranej formy wypoczynku co roku
  - f. w roku, w którym pracownik, emeryt, rencista nie zakwalifikuje się do dopłaty do wypoczynku, a korzysta z wypoczynku zorganizowanego z całą rodziną, może być przyznane dofinansowanie dla uprawnionych dzieci, pod warunkiem, że nie korzystały one z innych form wypoczynku zorganizowanego w danym roku (kolonie, obozy). Na tę okoliczność należy przedłożyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający miejsce, czas trwania wypoczynku dziecka oraz wysokość poniesionego wydatku, w tym kosztów związanych z przejazdem (bilety PKP i PKS). Ta forma dofinansowania może obejmować różnicę między kosztem pobytu nie przekraczającą 180% minimalnego wynagrodzenia a odpłatnością własną osoby uprawnionej.
3. Dofinansowanie wypoczynku może przyjąć formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
- a. Ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie oblicza się według stawki wyrażonej w PLN nieprzekraczającej 60% minimalnego wynagrodzenia, przemnożonej przez liczbę członków rodziny, dla których wypłaca się ekwiwalent
4. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie. Osoby, które pobrały ekwiwalent, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego.
5. Dopłata z funduszu do jednej z wybranych form wypoczynku może być przyznawana osobie uprawnionej nie częściej niż raz na dwa lata. Zatrudnione w szkole małżeństwo może uzyskać tylko jedną dopłatę w ciągu roku. Częstotliwość omawianych dopłat

uzależnia się od stanu środków finansowych, z uwzględnieniem priorytetów zawartych w paragrafie 13.

6. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem wydanym przez szkołę lub uczelnie wyższą.

### **§13**

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje:
  - a. Osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach na osobę w rodzinie tj. nie przekraczających w danym miesiącu 40% minimalnego wynagrodzenia
  - b. Osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne
  - c. Osobom utrzymującym dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności
  - d. Osobom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne (np. I i II grupa inwalidzka, całkowita niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji)

### **§14**

1. Wpłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci do 18 roku życia uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
  - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
  - b. tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.),
  - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku,
  - d. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
  - e. miejsce i termin wypoczynku,
  - f. kwotę zapłaty,
  - g. w przypadku dokonania zapłaty- datę jej dokonania.

### **§15**

1. Osobom zatrudnionym na czas określony, którym umowa o pracę kończy się w roku bieżącym dofinansowanie przysługuje, o ile wykorzystają 14 kolejnych dni urlopu za bieżący rok w ramach stosunku pracy w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie.
2. W przypadku stwierdzenia przyznania świadczenia wczasowo – wypoczynkowego pomimo niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w powyższym wymiarze w danym roku kalendarzowym, świadczenie takie może nie zostać przyznane w roku następnym.

### **§16**

Wpłata dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego następuje w terminie od 25 czerwca do 31 sierpnia.

## VI. Świadczenia w formie pomocy rzeczowej

### §17

1. Ze świadczeń mogą korzystać osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych na ich umotywowany wniosek.
2. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w pkt.1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

### §18

Świadczenie przyznawane są w następujących formach:

- a. pomoc rzeczowa – polegająca na zakupie określonych towarów
- b. pomoc finansowa- realizowana przez wypłatę zapomóg pieniężnych
- c. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i związków zawodowych)

### §19

1. Wniosek powinien być skierowany do dyrektora szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć:
  - a. informację o dochodach współmałżonka i innych członków rodziny prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe t.j. zaświadczenie o zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy, odcinek renty lub emerytury, decyzję o przyznaniu renty lub emerytury
  - b. aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę
  - c. aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury w przypadku emerytów i rencistów byłych pracowników SP nr 20 w Lublinie
  - d. w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach
  - e. w przypadku długotrwałej przewlekłej choroby zaświadczenie od lekarza
  - f. w przypadku śmierci członka rodziny kserokopie odpisu skróconego aktu zgonu ( o pomoc można się ubiegać do 3 miesięcy po śmierci)
  - g. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp. (o pomoc można się ubiegać do 3 miesięcy od danego wydarzenia).

### §20



1. Świadczenia mogą być przyznane także na wniosek Pracodawcy, grupy pracowników lub związków zawodowych, osób uprawnionych a więc pracownika, emeryta, rencisty.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń. Postanowienie nie dotyczy rzeczowych świadczeń.

## §21

Przez świadczenia pomocy w roku kalendarzowym, z których może skorzystać osoba uprawniona rozumie się:

1. Zapomogę losową i zapomogę socjalną- kwota ustalona indywidualnie i uzgodniona ze związkami zawodowymi (załącznik nr 5).
2. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych -kwota zależna od wspólnych ustaleń pracodawcy i związków zawodowych.

## VII. **Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa, turystyczna i inne imprezy.**

### §22

1. Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa, turystyczna dotyczą w szczególności:
  - a. wycieczki zorganizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. wycieczki)
  - b. organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy
  - c. imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, zakup biletów wstępu na takie imprezy i formy aktywności, karnety
2. Dofinansowanie musi uwzględniać kryteria socjalne,
3. Pracownik z chwilą złożenia wniosku jest zobowiązany do udziału w wycieczce/imprezie. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed datą wyjazdu/imprezy zobowiązuje się do pokrycia odpłatności za w/w w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji.
4. Wycieczka kilkudniowa organizowana jest nie częściej niż jeden raz w roku.
5. Maksymalny koszt wycieczki, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 90% minimalnego wynagrodzenia. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.

### §23

1. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę imprez kulturalno – oświatowych przyznawane są na poniższych warunkach:
  - a. maksymalny koszt imprezy, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 30% minimalnego wynagrodzenia. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
2. Dopłaty do biletów wstępu zakupionych przez pracodawcę na imprezy kulturalne, artystyczne i rozrywkowe do kin, teatrów, oper, koncerty muzyczne, sportowe, rekreacyjne itp. przyznawane są na poniższych warunkach:

- a. Maksymalny koszt biletu, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 15% minimalnego wynagrodzenia. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
3. Dopłaty do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane są na poniższych warunkach:
  - a. Maksymalny koszt karnetu miesięcznego, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 8% minimalnego wynagrodzenia. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
  - b. Dofinansowanie w danym miesiącu może zostać przyznane tylko do jednego karnetu na zajęcia sportowe
  - c. Warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego potwierdzającego charakter zajęć sportowych, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku

## VIII. Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

### §24

Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:

1. budowę lub zakup domu jednorodzinnego. Warunkiem przyznania tej formy pomocy jest dostarczenie decyzji o pozwoleniu na budowę,
2. zakup mieszkania w domu wielorodzinnym. Na tę okoliczność należy przedłożyć akt notarialny,
3. wykup zajmowanego mieszkania. Na tę okoliczność należy przedłożyć akt notarialny,
4. adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny. W tym przypadku należy przedłożyć dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń,
5. modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej. Na tę okoliczność należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac,
6. uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej. W tym przypadku wymagane jest stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej,
7. remont domu lub mieszkania,
8. uzupełnienie wymaganych przez spółdzielnie mieszkaniowe wkładów członkowskich dla uprawnionych dzieci po zmarłych pracownikach. W tym przypadku wymagane jest stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej,
9. spłaty kredytu hipotecznego zaciągniętego na zakup mieszkania. W tym przypadku wymagana jest kserokopia umowy zawartej z bankiem.

### §25

O kolejności przyznawania pożyczki decyduje data wpływu wniosku i sytuacja rodzinna i finansowa wnioskodawcy.

### §26

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta

- z pożyczkobiorcą (załącznik nr 7).
- Umowę o pożyczkę na cele mieszkaniowe dyrektorowi zatwierdza wicedyrektor szkoły.
  - Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków funduszu.

## §27

- Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
- Postanowienia z ustępu 1 nie dotyczą sytuacji, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę. W tym przypadku na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca w porozumieniu z organizacją związkową ustala aneksem do umowy inną formę spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
- W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na solidarnych poręczycieli.
- Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Na prośbę rodziny zmarłego pozostała kwota zadłużenia może zostać umorzona.

## §28

- Każdy pracownik może otrzymać pożyczkę mieszkaniową z tytułu:
  - budownictwa indywidualnego do 15% ceny kosztorysowej, nie więcej niż 25 tys. złotych na 3-letni okres spłaty,
  - uzupełnienia wkładu mieszkaniowego do ½ wymaganego wkładu, nie więcej niż 25 tys. złotych na 3-letni okres spłaty,
  - remontu mieszkania, nie więcej niż 10 tys.- złotych na 3-letni okres spłaty,
  - remontu domu wolnostojącego, nie więcej niż 10 tys. złotych na 3-letni okres spłaty,
  - spłaty kredytu mieszkaniowego nie więcej niż 15 tys. złotych na 3-letni okres spłaty,
  - adaptacji strychu, rozbudowy domu do 75% ceny kosztorysowej nie więcej niż 15 tys. złotych na 3-letni okres spłaty.
- Pożyczkobiorca będzie obciążony odsetkami w wysokości 2% w odniesieniu do kwoty pożyczki.
- Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie zatrudnionych na czas nieokreślony.
- Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
- Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie lub jest współmałżonkiem pracującym w Szkole Podstawowej nr 20.
- W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i zawarcia aneksu do umowy. W przypadku nie

wskazania poręczyciela umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

7. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.

### §29

Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez komunikaty wywieszane na tablicach ogłoszeń.

### §30

Wszystkie zmiany Regulaminu wprowadza się w formie aneksów uzgodnionych ze związkami zawodowymi.

### §31

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez związki zawodowe.

### §32

Traci moc Regulamin ZFŚS w SP 20 w Lublinie uzgodniony w dniu 31 lipca 2006r. ze związkami zawodowymi.

### §33

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1- oświadczenie o przychodach pracownika ubiegającego się o świadczenie z ZFŚS
2. Załącznik nr 2- tabela dopłat do świadczeń socjalnych
3. Załącznik nr 3-wniosek („wczasy pod gruszą”)
4. Załącznik nr 4-wniosek (wczasy, kolonie, obozy)
5. Załącznik nr 5-wniosek o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej
6. Załącznik nr 6-wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
7. Załącznik nr 7- umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe
8. Załącznik nr 8- wniosek o dofinansowanie imprezy kult.-oświat, sport.-rekreacyjnej
9. Załącznik nr 9- roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS
10. Załącznik nr 10-zobowiązanie do uczestnictwa w imprezie

*Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, niniejszy Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.*

.....  
data uzgodnienia

.....  
pieczętka i podpis przedstawiciela zakładowej  
organizacji związkowej

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS  
Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie

**Oświadczenie o dochodach\* za rok.....**

Ja niżej podpisany uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń na podstawie art. 233 kk oświadczam, że osiągnięty średni dochód brutto na członka mojej rodziny wynosi.....

Ponad to oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł.

Oświadczam, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS zgodnie z Regulaminem:

lp	Nazwisko i imię członka rodziny	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Stopień niepełnosprawności
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

.....  
data i czytelny podpis  
składającego oświadczenie

\*dochody oblicza się według poniższego wzoru:

dochody brutto za ubiegły rok minus składka ZUS (13,71%) minus koszty uzyskania przychodu (za ubiegły rok) . Emeryci i renciści podają wysokość brutto emerytury, renty.

**Pouczenie:**

*Art. 233 kk brzmi:” kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”*

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS  
Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie

**Tabela dopłat do świadczeń socjalnych**

Przedziały dochodowe	Dochód na jedną osobę w rodzinie	Dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku	Dopłaty do wycieczek	Dopłaty do biletów itp.	Świadczenie pieniężne
		dzieci do lat 18	Wczasy profilaktyczno-lecznicze, sanatoryjne		

	<b>zł.</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>
1.	do 1000	100	100	90	90	100
2.	1001-1500	85	85	85	85	85
3.	1501-2000	70	70	80	80	70
4.	2001-2500	55	55	75	75	55
5.	2501-3000	40	40	70	70	40
6.	3001-3500	25	25	65	65	25
7.	powyżej 3501	10	10	60	60	10

\*końcówki kwot wynoszące mniej niż 0.50 groszy pomijamy, a końcówki wynoszące 0,50 groszy i więcej podnosimy do pełnych kwot złotych.

nr wniosku ...../.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFSS  
Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie

**Wniosek**

## **Wczasy organizowane we własnym zakresie**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Stanowisko .....

Liczba osób uprawnionych biorących udział wypoczynku .....

*Wnoszę o wypłatę świadczeń „wczasów pod gruszą”.*

Proszę o przelanie pieniędzy na konto (dotyczy emerytów, rencistów oraz osób przebywających na urloпах bezpłatnych):

Nazwa banku i nr konta .....

lub wypłatę gotówki w kasie szkoły\* (\*niewłaściwe skreślić).

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 kk) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

.....  
podpis wnioskodawcy

Adnotacje dotyczące sposobu załatwienia wniosku:

- **Pozytywnie:**

W dniu .....przynaję świadczenie „wczasów pod gruszą” w kwocie ..... słownie: .....

- **Negatywnie**

Wniosek załatwiony odmownie zgodnie z §.... Regulaminu ZFŚS.

Podpisy członków komisji socjalnej:

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

Zatwierdzam:

Podpis przedstawiciela związków zawodowych:

.....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

nr wniosku ...../.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS  
Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie

## **Wniosek**

### **Wczasy, kolonie, obozy**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Stanowisko .....

Nazwisko i imię dziecka .....

Forma wypoczynku .....

Termin wypoczynku .....

Wnoszę o wypłatę w/w świadczeń .

.....

**Adnotacje dotyczące sposobu załatwienia wniosku:**

- Pozytywnie:

W dniu .....przyznaję w/w świadczenie w kwocie ..... słownie:

.....

- Negatywnie

Wniosek załatwiony odmownie zgodnie z §.... Regulaminu ZFŚS.

Podpisy członków komisji socjalnej:

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

Podpis przedstawiciela związków zawodowych:

.....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

nr wniosku ...../.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS  
Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie

**Wniosek**  
**o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Stanowisko .....

.....  
podpis wnioskodawcy

Uzasadnienie:

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

**Adnotacje dotyczące sposobu załatwienia wniosku:**

- Pozytywnie:



W dniu .....przyznaję w/w świadczenie w kwocie ..... słownie:

- Negatywnie

Wniosek załatwiony odmownie zgodnie z §.... Regulaminu ZFŚS.

Podpis przedstawiciela związków zawodowych:

.....

nr wniosku ...../.....

Zatwierdzam:

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły  
Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS  
Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie

## **WNIOSEK**

### **o pożyczkę na cele mieszkaniowe**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Stanowisko .....

Proszę o przyznanie pożyczki z ZFŚS w wysokości .....  
słownie .....

Na cele mieszkaniowe:

- a. remont i modernizację mieszkania/domu jednorodzinnego\*
- b. przystosowanie mieszkania/domu do potrzeb osób niepełnosprawnych\*
- c. zakup, budowę i rozbudowę mieszkania, domu jednorodzinnego\*
- d. spłatę kredytu hipotecznego

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Poręczyciele:

1. imię i nazwisko .....  
adres zamieszkania .....  
dowód osobisty.....
2. imię i nazwisko .....  
adres zamieszkania .....  
dowód osobisty.....

Podpisy poręczycieli:

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

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS  
Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie

**Umowa**

W dniu ..... pomiędzy Szkołą Podstawową nr 20 w Lublinie zwaną dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa dyrektor szkoły a pracownikiem / emerytem ..... zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w ..... została zawarta umowa następującej treści:

**§1**

Decyzją dyrektora, na podstawie Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie w dniu ..... została przyznana Pani/Panu ..... ze środków ZFŚS zwrotna pożyczka z przeznaczeniem na: ..... w wysokości ..... (słownie.....)

**§2**

Przyznana pożyczka podlega jednorazowemu oprocentowaniu w wysokości 2% w chwili otrzymania i spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 3 lata.

**§3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnej kwoty z tytułu oprocentowania i spłaty pożyczki począwszy od wynagrodzenia przysługującego mu za miesiąc ..... w równych ratach miesięcznych po ..... zł.
2. W przypadku, gdy zaistnieją okoliczności uniemożliwiające pracodawcy dokonywanie potrąceń poszczególnych rat pożyczki z wynagrodzenia pożyczkobiorcy (np. urlop bezpłatny, zajęcia wynagrodzenia uniemożliwiające dokonywanie potrąceń) pożyczkobiorca obowiązany jest do samodzielnej spłaty poszczególnych rat pożyczki w terminie do ..... dnia każdego miesiąca, począwszy od miesiąca, w którym potrącanie z wynagrodzenia za prace poszczególnych rat pożyczki stało się niemożliwe na rachunek funduszu nr .....
3. Na wniosek pożyczkobiorcy strony umowy mogą przedłużyć okres spłaty pożyczki oraz zmienić wysokość poszczególnych miesięcznych rat, jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami.
4. Jeżeli pożyczkobiorca dokonujący samodzielnej spłaty pożyczki opóźnia się w dokonywaniu spłat poszczególnych rat w przewidzianym terminie, za każdy dzień opóźnienia naliczane będą odsetki w wysokości ustawowej, płatne przy dokonywaniu spłaty kolejnej miesięcznej raty. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracodawca może odstąpić od naliczania odsetek, o których mowa w zdaniu poprzednim.

**§4**

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna, w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy, rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy oraz wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika.
2. Postanowienia zawartego w ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia zakładów pracy: pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu likwidacji zakładu pracy lub jego upadłości oraz do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
3. W przypadku zastosowania postanowień w ust. 2 pożyczkobiorca zobowiązany jest ustalić z zakładem pracy, który udzielił pożyczki, sposób jej spłaty i zabezpieczenia.
4. W przypadku niedopełnienia przez pożyczkobiorcę obowiązku określonego w ust. 3 stosuje się postanowienie z ust. 1 niniejszej umowy.
5. Natychmiastowa wymagalność niespłaconej pożyczki, powstaje również, gdy pożyczkobiorca dokonujący samodzielnej spłaty pożyczki zalega ze spłatą dwóch (trzech) miesięcznych rat pożyczki.

**§5**

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

**§6**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

### §7

Ewentualne spory jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd rejonowy w Lublinie.

### §8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, drugi pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1. Ob. .... zam. ....  
..... nr dowodu osobistego .....
2. Ob. .... zam. ....  
..... nr dowodu osobistego .....

W razie nieuregulowania przez w/w we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków ZFŚS oświadczamy, że jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłatę należnej kwoty wraz z odsetkami.

**Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.**

1. ....  
..... podpis poręczyciela
2. ....  
..... podpis poręczyciela
3. ....  
..... podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w pozycji 1 i 2.

.....  
podpis i pieczęć przedstawiciela zakładu pracy

.....  
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

nr wniosku ...../.....

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS  
Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie

### **Wniosek**

o dofinansowanie imprezy kulturalnej, sportowo-rekreacyjnej itp.

.....  
podać tytuł/rodzaj imprezy

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Stanowisko .....

.....  
podpis wnioskodawcy

**Adnotacje dotyczące sposobu załatwienia wniosku:**

- Pozytywnie:

W dniu .....przyznaję w/w świadczenie w kwocie ..... słownie:

- Negatywnie

Wniosek załatwiony odmownie zgodnie z §...Regulaminu ZFŚS.

Podpisy członków komisji socjalnej:

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

Zatwierdzam:

Podpis przedstawiciela związków zawodowych:

.....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS  
Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY NA ROK .....**

**I. Dochody**

<b>lp</b>	<b>źródło dochodów</b>	<b>kwota</b>
<b>1.</b>	<b>Odpis podstawowy i zwiększenie (plan budżetu na rok.....)</b>	
<b>2.</b>	<b>Należność z tytułu spłacanych pożyczek</b>	

3.	Niewykorzystane środki w roku poprzednim	
<b>Dochody łącznie</b>		

## II. Wydatki

lp	przeznaczenie	kwota		
1.	Wypoczynek pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin			
2.	Działalność turystyczna			
3.	Działalność kulturalno-oświatowa			
4.	Działalność sportowo-rekreacyjna			
5.	Pomoc rzeczowa i finansowa			
6.	Pożyczki mieszkaniowe			
<b>Razem</b>				

Środki finansowe (ewentualne nadwyżki, środki pozostałe na skutek niezrealizowanych imprez) mogą być, w zależności od potrzeb, przesuwane w poszczególnych pozycjach planu.

Zatwierdzam:

.....  
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

Załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS  
Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie

.....  
imię i nazwisko pracownika emeryta, rencisty  
.....  
adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do uczestnictwa w wycieczce/imprezie, a w przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed datą wyjazdu/imprezy zobowiązuję się także do pokrycia odpłatności za w/w w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji, zgodnie z §22 pkt 3 Regulaminu ZFŚS.

.....  
data i podpis