Regulamin tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie.

 **1**

**Podstawy opracowania Regulaminu**

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w uzgodnieniu z Organizacjami Związków Zawodowych ustala regulamin gospodarowania środkami ZFŚS w Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie.

Regulamin został opracowany na podstawie:

* Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych /Dz. U. Nr 70 poz.335 z 1996r. z późniejszymi zmianami
* Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.-Karta nauczyciela / Dz. U.

 z 2003r Nr 118, poz.1112 z późn. zm.

* Ustawy z 2 maja 1991 o związkach zawodowych(Dz. U. nr 55 poz.224 z póź. zm)
* Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy ( Dz . U. Nr 24/141 z późn. zm.)
* Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 (Dz.U. z  1991r. Nr 80, poz. 350z późn. zmianami)
* Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.(Dz. U. z dnia 13 listopada 1997 r. z późn. zmianami)
* Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.nr 43, poz.349)

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej **" Funduszem**” i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych.

 **2**

**Zasady administrowania Funduszem**

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienione w 1, coroczny preliminarz wydatków Funduszu **(załącznik nr 1)** oraz Regulamin.
2. Administratorem Funduszu jest dyrektor szkoły działający w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Regulamin Funduszu oraz sposoby i przyznawanie świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym uzgadniany jest ze wskazanymi przez związek przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających na terenie Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublinie.
4. Dokonane uzgodnienia są protokołowane, a od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym pracodawcy.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Dopuszcza się możliwość przesuwania środków przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi między poszczególnymi rodzajami działalności.

 **3**

**Zasady tworzenia Funduszu**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w wysokości :

1. Dla nauczycieli dokonuje się rocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć ( po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli ( po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1 lit. a) i art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej – obowiązuje od 01.01.2005r.( art.53 KN – Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz.1112 z późn. zm.).
2. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym ( art.53 K N ).
3. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent ( art.53 ust. 2 K N).
4. Odpisy, o których mowa wyżej, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w szkole

 ( art.53 K N ).

1. Dla pracowników administracyjnych i nauczycieli przebywających na urlopach wychowawczych – w wysokości 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. ( art.5 ustawy z dnia 4.03.1994r o ZFŚS – Dz. U. Nr 70 z 1996r. poz. 335).

1. Dla pracowników administracji i obsługi na każdego emeryta lub rencistę

w wysokości 6,75% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia ( art. 5 Ustawy

z dn.4.03.1994r. o ZFŚS – Dz. U. nr 70 z 1996r.poz.335).

1. Środki Funduszu mogą być

zwiększane także poprzez:

 \* darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych

 \* odsetki od środków Funduszu

 \* odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

 **4**

**Przeznaczenie środków Funduszu**

**1.** Świadczenia urlopowe dla nauczycieli w wysokości i według zasad określonych w art.53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. –Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z póżn. zm.)

**2.** Pozostałe środki Funduszu przeznacza się na następującą działalność socjalną:

1. Pomoc finansowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
2. Zapomogi losowe bezzwrotne,
3. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego,
4. Pomoc finansowa na wzmożone wydatki w okresie letnim,
5. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna,
6. Wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej,
7. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe

 **5**

**Uprawnienia do korzystania ze świadczeń ZFŚS**

1. Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:
2. pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublinie na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania, w tym pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i dla poratowania zdrowia,
3. emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę ze Szkołą Podstawową nr 3

w Lublinie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę ,

1. emeryci i renciści, którym organ prowadzący wskazał SP 3do korzystania z Funduszu,
2. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-c.

**2**. Członkami rodzin , o których mowa w 4 pkt. 4, są :

1. współmałżonkowie,
2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat ( niezbędne jest zaświadczenie ze szkoły/uczelni).
3. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uzyskali rentę rodzinną.

**3.** Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są:

1. wszyscy pracownicy SP3 po przepracowaniu co najmniej jednego roku.
2. emeryci i renciści –uprawnieni do korzystania ze świadczeń ZFSS w SP3

 **6**

**Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

1. Zgromadzone na koncie Funduszu środki mogą być przeznaczone wyłącznie

na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych.

1. Podstawową zasadą przy przyznawaniu ulgowych usług i świadczeń oraz przyznawaniu wysokości dopłat z Funduszu ( z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli ) jest uzależnienie tej pomocy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wysokość dopłaty reguluje tabela dofinansowania z ZFŚS do świadczeń ujętych   w 4 pkt.2 podp. a -f (**Załącznik nr 2)**
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu jest zobowiązana do złożenia właściwego wniosku z wyliczoną wysokością dochodu brutto za okres ostatnich trzech miesięcy przypadającą na osobę w rodzinie.
* Dochód oblicza się zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 (Dz. U. z 1991r. Nr 80, poz. 350z późn. zmianami) z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
* Wniosek zawiera poświadczone własnoręcznym podpisem oświadczenie o prawdziwości zawartych w nim danych oraz świadomości odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych lub zatajanie prawdy (ustawa Kodeks Karny art. 233 par 1).
* Emeryci i renciści są zobowiązani raz w roku do 30 marca, dostarczyć do księgowości szkoły kopię rozliczenia PIT za rok poprzedni, w celu ustalenia odpisu na ZFŚS.
* Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiekolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
* Decyzja o odmownym rozpatrzeniu wniosku jest ostateczna.

 **7**

**Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane przez Dyrektora szkoły na wniosek uprawnionego, po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działającymi w placówce ( po 2 członków wytypowanych przez Związek).

**2.** Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w sekretariacie szkoły( na prawidłowo złożonym wniosku powinna znajdować się data pływu wniosku i nr w Rejestrze wniosków socjalnych. W Rejestrze wniosków powinna się znaleźć data złożenia wniosku, imię i nazwisko wnioskodawcy oraz nazwa wniosku).

**3.** Wnioski przechowywane są w sekretariacie szkoły do dnia posiedzenia zespołu, skąd odbiera je w dniu posiedzenia członek zespołu powołany do pełnienia funkcji sekretarza.

**4.** W ciągu dwóch dni po posiedzeniu zespołu rozpatrzone wnioski wraz z protokołem przekazywane są do księgowości szkoły.

**5.** Tryb udzielania świadczeń:

1. **pomoc finansowa**
* Pomoc finansowa przyznawana jest osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub rodzinnej.
* Pomoc finansowa jest udzielana na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
* Wysokość świadczenia socjalnego jest uzależniona od wysokości dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe.
* O przyznanie pomocy finansowej osoba uprawniona możne ubiegać się 1 raz w roku.
* Wnioski można składać do 30 listopada danego roku kalendarzowego.
1. **zapomogi losowe bezzwrotne**
* Zapomoga losowa bezzwrotna w formie świadczenia pieniężnego udzielana jest osobom uprawnionym w przypadkach nieszczęśliwych zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, wybuch, kradzież, rozbój, śmierć itp. tj., zdarzenia, którego przebiegu ani wyniku nie da się jednoznacznie przewidzieć i w wyniku, którego powstają określone skutki np. straty materialne, bądź utrata życia, zdrowia lub zdolności do pracy.
* Zapomoga losowa może być też udzielona w przypadku gwałtownego pogorszenia się sytuacji materialnej pracownika przechodzącego na emeryturę lub rentę.
* Zapomoga losowa udzielana osobie ubiegającej się o świadczenie nie może przekroczyć wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego brutto.
* Pomoc finansowa jest udzielana na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 4** do regulaminu.
* Wniosek o udzielenie zapomogi powinien zawierać, oprócz uzasadnienia ubiegania się o świadczenie - wszystkie potwierdzenia wydarzenia stanowiącego cel pomocy (np. zaświadczenie ze straży pożarnej, protokół z policji).
* Wnioski są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu zespołu.
* Wysokość zapomogi jest uzależniona od indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej i zależy w szczególności od rodzaju zdarzenia losowego, kosztów związanych z tym zdarzeniem oraz dochodów brutto przypadających na jednego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe.
* Pomoc finansowa w postaci bezzwrotnej zapomogi dla osób dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym lub które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub rodzinnej może być udzielona 1 raz w roku na wniosek osoby uprawnionej lub na wniosek organizacji związkowej czy rady pedagogicznej.
1. **dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego**
* Dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego obejmuje:

-dofinansowanie wczasów pracowniczych zakupionych przez dyrekcję lub wykupionych indywidualnie potwierdzonych fakturą lub rachunkiem poniesionych kosztów i czasem trwania wczasów.

- dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów potwierdzonych faktura lub rachunkiem poniesionych kosztów i czasem trwania wczasów.

-wypoczynek osób uprawnionych zorganizowany we własnym zakresie potwierdzony ich oświadczeniem i kartą urlopową na co najmniej 14 dni kalendarzowych ( tzw. wczasy turystyczne, pod gruszą, agroturystyka itp.)

* Osoby uprawnione ubiegające się o dopłatę do różnych form wypoczynku letniego składają w sekretariacie szkoły wnioski do dnia 30 maja.
* Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 5** do regulaminu.
* Wysokość dofinansowania do wypoczynku letniego osób uprawnionych uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej ubiegającego się o świadczenie z Funduszu, kwoty przeznaczonej do wykorzystania w danym roku kalendarzowym i liczby wnioskodawców.
* Dofinansowanie do wypoczynku letniego jest wypłacane do końca czerwca danego roku kalendarzowego.
* Osoby uprawnione mogą skorzystać tylko z jednej formy dofinansowania wypoczynku letniego, 1 raz w roku.

**d)pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie letnim**

* Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie letnim jest przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.
* Wnioski uprawnieni składają w sekretariacie szkoły do dnia 30 maja.
* Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 6** do regulaminu.
* Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej

i rodzinnej ubiegającego się o świadczenie z Funduszu, kwoty przeznaczonej do wykorzystania w danym roku kalendarzowym i liczby wnioskodawców.

* Dofinansowanie do wypoczynku letniego jest wypłacane do końca czerwca danego roku kalendarzowego.
* Osoby uprawnione mogą skorzystać z pomocy finansowej związanej ze wzmożonymi wydatkami w okresie letnim 1 raz w roku.

**e)działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna**

* Działalność kulturalno-oświatowa polega na organizowaniu przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi udziału w imprezach artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz dofinansowaniu biletów wstępu na te imprezy.
* Działalność sportowo-rekreacyjna polega na organizowaniu przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi udziału w ogólnodostępnych formach rekreacji ruchowej, uczestnictwa w masowych imprezach sportowych lub zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne.
* Wysokość dofinansowania do imprez o charakterze kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym odbywa się z uwzględnieniem sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej ubiegającego się o świadczenie.
* Informacje o propozycjach organizowanych imprez osoby uprawnione mogą uzyskać w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń dostępnej dla wszystkich pracowników, na miesiąc przed imprezą.
* Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 7** do regulaminu.
* Rezygnację z przyznanego dofinansowania należy złożyć nie później niż siedem dni przed terminem planowanej imprezy.
* O dofinansowanie do tej formy świadczenia socjalnego osoba uprawniona może ubiegać się 1 raz w roku.

**f)wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej**

* Pracodawca może w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi organizować dla osób uprawnionych działalność polegającą na organizowaniu wypoczynku w dni wolne od pracy w formie wycieczek, biwaków, rajdów.
* Dofinansowanie do wypoczynku w dni wolne od pracy odbywa się z uwzględnieniem sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i materialnej ubiegającego się w zależności od posiadanych środków i po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
* Informacje o propozycjach organizowanych imprez osoby uprawnione mogą uzyskać w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń dostępnej dla wszystkich pracowników, na miesiąc przed imprezą.
* Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 7** do regulaminu.
* Rezygnację z przyznanego dofinansowania należy złożyć nie później niż siedem dni przed terminem planowanej imprezy.
* Dofinansowanie do tej formy świadczenia socjalnego osoba uprawniona może ubiegać się 1 raz w roku.

**g ) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe:**

Ze środków Funduszu może być udzielona pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek przeznaczonych na:

 1/zakup mieszkania lub domu,

 2/budowę domu lub mieszkania

 3/remont lub modernizację mieszkania lub domu,

 4/ adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,

 5/ uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,

 6/ wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,

 7/ przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osoby niepełnosprawnej,

 8/ pokrycie kosztów wykupu mieszkania.

# **§ 8**

# **Warunki i zasady udzielania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe z Funduszu**

1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe z Funduszu przyznaje dyrektor SP3 w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi
2. Wysokość pożyczki wynosi maksymalnie 10.000,00 zł
3. Udzielona pożyczka podlega ratalnej spłacie w ciągu maksymalnie 3,5 roku. Pożyczkobiorca sam określa we wniosku okres spłaty.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 1,5% w stosunku rocznym, oprocentowanie to nalicza się z chwilą udzielenia pożyczki.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po udzieleniu pożyczki.
6. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób - pracowników Szkoły Podstawowej nr  3, zatrudnionych na czas nieokreślony i niebędących w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
7. Spłata pożyczki dokonywana jest na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Nr konta: 08 1240 1503 1111 0010 0168 4536

1. Osoby, które są zadłużone w Funduszu mieszkaniowym, nie mogą korzystać z kolejnej pożyczki.
2. Z chwilą:

-rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika,

-porzucenia pracy,

-rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem,

 niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.

1. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się w przypadku:

a/pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,

b/ w przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, które muszą być udokumentowane.

c/przeniesienia lub oddelegowania pracownika

1. W przypadku opisanym w punkcie b i c pracodawca ustala na piśmie w porozumieniu z pożyczkobiorcą dalszy sposób spłaty pożyczki, zgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie.
2. Pożyczka zwrotna może zostać umorzona tylko w wypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Na wniosek pożyczkobiorcy można odłożyć spłatę raty na okres 3 miesięcy a  spłatę pożyczki wydłużyć na okres 4,5 roku, od momentu uzyskania pożyczki.
4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, po dwukrotnym upomnieniu pożyczkobiorcy, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
5. Sprawy osób niespłacających pożyczki w określonym terminie, przy braku możliwości wyegzekwowania jej od poręczycieli, będą kierowane na drogę postępowania sądowego.
6. Po całkowitej spłacie pożyczki w zadeklarowanym okresie, pożyczkobiorca nabywa prawo do ponownego ubiegania się o pożyczkę.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 8**  do Regulaminu.
8. Wnioski w sprawie udzielania pożyczek rozpatrywane są wg kolejności ich wpływu, zgodnie z rejestrem prowadzonym w sekretariacie i w zależności od posiadanych środków.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy występują zdarzenia losowe np. pożar, zalanie mieszkania i inne udokumentowane przyczyny, które w sposób rażąco pogarszają sytuację pracownika, możliwe jest przyspieszenie rozpatrzenia wniosku, za uprzednią zgodą osób oczekujących na udzielenie pożyczki.
10. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu należy składać do sekretariatu szkoły.
11. Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych rozpatruje wnioski na kolejnym posiedzeniu.
12. Emeryci i renciści do wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe są zobowiązani dołączyć oświadczenie o dochodach wraz z kserokopią odcinka ostatniej emerytury lub renty.
13. Do wniosku o pożyczkę dołącza się formularz umowy pożyczki (w 2 egz.)
14. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik do regulaminu Funduszu ( **Załącznik nr  9**)
15. Zainteresowani pożyczką na cele mieszkaniowe mają prawo wglądu do listy osób oczekujących na świadczenie, rejestr osób oczekujących na pożyczkę prowadzi pracownik sekretariatu.

 **9**

**Postanowienia końcowe**

1. Protokoły zawierające uzgodnienia dotyczące przeznaczenia środków Funduszu są sporządzane w 4 egzemplarzach , po jednym dla stron (księgowość, pracodawca, związki zawodowe).
2. Faktury na zakupione usługi znajdują się w księgowości i udostępniane są do wglądu uprawnionym osobom.
3. Coroczny preliminarz wydatków opracowuje Główny Księgowy do 15 marca każdego roku.
4. Dyrektor zatwierdza uzgodniony z przedstawicielami związków zawodowych podział środków wg zasad ustalonych w Regulaminie.
5. Podział środków Funduszu podaje się do wiadomości ogólnej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń pokoju nauczycielskim.
6. W terminie do 15 lutego następnego roku kalendarzowego Główny Księgowy sporządza szczegółowe sprawozdanie finansowe z realizacji wydatków ZFŚS na dzień 31.XII poprzedniego roku kalendarzowego, które podaje się do wiadomości ogólnej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
7. Regulamin Funduszu jest ogólnie dostępny i znajduje się w bibliotece szkoły.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechne przepisy prawa.
9. O zmianach w treści Regulaminu należy poinformować wszystkich uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
10. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i Zakładowe Organizacje Związkowe.

…………………………………….

(miejscowość, data)

 …………………………………. …………………

(podpisy przedstawicieli Zakładowych Organizacji Związkowych) (podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 1

**Preliminarz przychodów i wydatków**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie**

**na 2012 rok**

 saldo na koniec 2011 9106,40

**Przychody:**

Planowany odpis na 2012 rok 194 770,00

Planowane odsetki bankowe za 2012 1 150,00

Planowane spłaty pożyczek 120 000,00

Rozchody:

Świadczenia urlopowe nauczycieli 49 800,00

Dofinansowanie wypoczynku letniego emerytów 30 000,00

Dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników 50 000,00

Zapomogi 2 500,00

Działalność kulturalno-oświatowa 4 500,00

Wycieczki integracyjne 4 500,00

Wypłacone pożyczki 120 000,00

Pomoc finansowa na święta 63 726,40

Załącznik nr 2

Tabela dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SP3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Dochód brutto z złotych na osobę w rodzinie | Dopłata do świadczeń z ZFŚS |
| I | **II** | **III** |
| 1. | **do 1000zł** | **100%** |
| 2. | **1001zł – 1800zł** | **90%** |
| 3. | **1801zł – 3000zł** | **80%** |
| 4. | **powyżej 3000zł** | **70%** |

rub. II – miesięczny dochód na osobę w rodzinie ustala się na podstawie oświadczenia o wysokości dochodu brutto ze wszystkich źródeł pracownika, współmałżonka oraz członków rodziny będących na utrzymaniu pracownika za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

Załącznik nr 3

**WNIOSEK**

o przyznanie pomocy finansowej

Imię i nazwisko wnioskodawcy: ..................................................................................................

Miejsce pracy: .............................................................................................................................

Miejsce zamieszkania: .................................................................................................................

 Proszę o przyznanie mi świadczenia w formie bezzwrotnej pomocy finansowej: ........................................................................................................................................................

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

(przeznaczenie środków np. zakup odzieży i obuwia zimowego, zakup artykułów spożywczych na świeta)

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w ciągu trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wynosił .....................zł brutto, co w przeliczeniu na jedną osobę stanowi .................................zł brutto.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności regulaminowych (§5 pkt.3) i karnej (art.233 §1 KK)

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie wrażliwych danych osobowych.

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

 data i podpis wnioskodawcy

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po uzgodnieniu

z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi przyznaję/nie przyznaję Pani/Panu

dofinansowanie w wysokości …………………………………………………….

…………………………… …………………………..

(podpisy przedstawicieli ZOZ) (podpis dyrektora)

Załącznik nr 4

**WNIOSEK**

o przyznanie zapomogi losowej

Imię i nazwisko wnioskodawcy: ...................................................................................................

Miejsce pracy: ..............................................................................................................................

Miejsce zamieszkania: ..................................................................................................................

 Proszę o przyznanie mi świadczenia w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej na: ........................................................................................................................................................

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

 (przeznaczenie środków)

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z uwagi na następujące zdarzenie losowe: ........................................................................................................................................................

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

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

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

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

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w ciągu trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wynosił .....................zł brutto, co w przeliczeniu na jedną osobę stanowi .................................zł brutto.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności regulaminowych (§5 pkt.3) i karnej (art.233 §1 KK)

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie wrażliwych danych osobowych.

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

 data i podpis wnioskodawcy

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po uzgodnieniu

z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi przyznaję/nie przyznaję Pani/Panu

dofinansowanie w wysokości …………………………………………………….

…………………………… …………………………..

(podpisy przedstawicieli ZOZ) (podpis dyrektora)

 Załącznik nr 5

**WNIOSEK**

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .............................................................................................

Miejsce pracy: .........................................................................................................................

Miejsce zamieszkania: ....................................................................................................

 Proszę o przyznanie mi świadczenia w formie dofinansowania do wypoczynku letniego: ........................................................................................................................................................

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

(przeznaczenie środków np. wczasy zorganizowane, dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dziecka, wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie)

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .

 **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w ciągu trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wynosił .....................zł brutto, co w przeliczeniu na jedną osobę stanowi .................................zł brutto.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności regulaminowych (§5 pkt.3) i karnej (art.233 §1 KK)

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie wrażliwych danych osobowych.

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

 data i podpis wnioskodawcy

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po uzgodnieniu

z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi przyznaję/nie przyznaję Pani/Panu

dofinansowanie w wysokości …………………………………………………….

…………………………… …………………………..

(podpisy przedstawicieli ZOZ) (podpis dyrektora)

Załącznik nr 6

**WNIOSEK**

o przyznanie pomocy finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie letnim

Imię i nazwisko wnioskodawcy: ...................................................................................................

Miejsce pracy: ...............................................................................................................................

Miejsce zamieszkania: .................................................................................................................

 Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie letnim: .............................................................................................................................

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

( przeznaczenie środków – np. wyjazd wakacyjny, zakup biletów PKP, PKS, opłaty związane z wynajęciem kwatery)

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w ciągu trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wynosił .....................zł brutto, co w przeliczeniu na jedną osobę stanowi .................................zł brutto.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności regulaminowych (§5 pkt.3) i karnej (art.233 §1 KK)

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie wrażliwych danych osobowych.

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

 data i podpis wnioskodawcy

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po uzgodnieniu

z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi przyznaję/nie przyznaję Pani/Panu

dofinansowanie w wysokości …………………………………………………….

…………………………… …………………………..

(podpisy przedstawicieli ZOZ) (podpis dyrektora)

 Załącznik nr 7

**WNIOSEK**

o przyznanie pomocy finansowej

Imię i nazwisko wnioskodawcy: ...................................................................................................

Miejsce pracy: ..............................................................................................................................

Miejsce zamieszkania: ..................................................................................................................

 Proszę o przyznanie mi dofinansowania do: ........................................................................................................................................................

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

( rodzaj świadczenia - przeznaczenie środków np. zakup biletów do kina, wyjazd na wycieczkę)

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w ciągu trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wynosił .....................zł brutto, co w przeliczeniu na jedną osobę stanowi .................................zł brutto.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności regulaminowych (§5 pkt.3) i karnej (art.233 §1 KK)

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie wrażliwych danych osobowych.

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

 data i podpis wnioskodawcy

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po uzgodnieniu

z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, przyznaję/nie przyznaję Pani/Panu

dofinansowanie w wysokości …………………………………………………….

…………………………… …………………………..

(podpisy przedstawicieli ZOZ) (podpis dyrektora)

Załącznik nr 8

………………………………………………….. Lublin, dn. ……………………

 Imię i i nazwisko Dyrektor ……………………………………………………… Szkoły Podstawowej nr 3

 adres zamieszkania w Lublinie

…………………………………………………..

 stanowisko **WNIOSEK**

……………………………………………………

 miejsce pracy

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS w Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ……………zł (słownie:…………………………………… …zł)

z przeznaczeniem na:

……………………………………………………………………………………

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

 podpis wnioskodawcy

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Potwierdzenie pracownika księgowości**

- wnioskodawca rozpoczął pracę w obecnej jednostce……………………………….

- nie posiada zadłużenia na dzień …………………………………………

………………………………………

podpis i pieczęć gł. księgowego

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Opinia Zakładowych Organizacji Związkowych**

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

………………………….. ………………………………

 data podpisy przedstawicieli

**Decyzja dyrektora szkoły**

Po uzgodnieniu z właściwymi organami związków zawodowych w Szkole Podstawowej Nr 3 w  Lublinie, zgodnie z regulaminem ZFŚS i na zasadach określonych ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych /Dz. U. Nr 70 poz.335 z 1996r. z późniejszymi zmianami /

przyznaję Pani/Panu…………………………………………………………

pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości ………………………….zł

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

Lublin, dnia……………………… …………………………

 podpis i pieczęć dyrektora

Załącznik nr 9

UMOWA

**w sprawie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

 Pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublinie – dysponentem tego Funduszu,

a Panią/ Panem……………………………………………………………………

zwanym dalej **pożyczkobiorcą,** zamieszkałym w ………………………………………………

zatrudnionym na stanowisku……………………………………………………………………

zawarta została umowa następującej treści:

**§ 1**

 Przyznana została Pani/Panu pożyczka ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublinie w wysokości………………… zł (słownie:………………………………………………………….zł),

z przeznaczeniem na …………………………………………………………………………...,

oprocentowana 1,5% w stosunku rocznym, co stanowi kwotę …………..……….zł ,

podlegająca spłacie w całości przez okres ……………… miesięcy w następujących ratach:

pierwsza ………………..zł., następne raty po ……………. zł. miesięcznie

poczynając od dnia…………………., płatne do ostatniego dnia danego miesiąca na konto szkoły:

08 1240 1503 1111 0010 0168 4536

**§ 2**

Pożyczkobiorca będący pracownikiem SP 3 w Lublinie upoważnia organ dokonujący wypłaty pożyczki do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami – zgodnie z § 1 niniejszej umowy, z miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia spłaty pierwszej raty.

**§ 3**

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w wypadku:

-rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika,

-porzucenia pracy,

-rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem

**§ 4**

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie, w wypadku tym jednak zakład pracy ustali na piśmie w porozumieniu pożyczkobiorcą dalszy sposób spłaty pożyczki.

**§ 5**

Prawne zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki stanowi poręczenie dwóch pracowników Szkoły Podstawowej nr 3, zatrudnionych na czas nieokreślony i niebędących w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

**§ 6**

W przypadku nieterminowych wpłat, raty pożyczki będą egzekwowane od poręczycieli.

**§ 7**

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

**§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową oraz regulaminem ZFŚS mają zastosowanie przepisy wykonawcze Kodeksu Cywilnego.

**§ 9**

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca oraz jego zakład.

 ……………………………………..

 (czytelny podpis pożyczkobiorcy)

**Poręczyciele:**

1…………………………………………………..dow. osob. nr………………………………

wydanym przez ………………………………………………………………………………..

adres zam. .. .…………………………………………………………………………………….

2…………………………………………………..dow. osob. nr………………………………

wydanym przez ………………………………………………………………………………..

adres zam. .. .…………………………………………………………………………………….

**Oświadczenia poręczycieli:**

 W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w ze środków ZFŚS, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącanie należnej kwoty wraz

z odsetkami z naszych wynagrodzeń, upoważniając Dyrektora Szkoły do wydania zlecenia na potrącenie

z listy płac.

 Podpisy poręczycieli:

 1………………………………………..

 2……………………………………….

 Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

Lublin, dnia………………………….. ……………………………

 podpis i pieczątka dyrektora