

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA
ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**
(Tekst jednolity)

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.

§2

1. Fundusz tworzy się dla pracowników niebędących nauczycielami z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w pkt. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt.2, na każdego emeryta i rencistę nie będącego nauczycielem uprawnionego do korzystania ze świadczeń z Funduszu oraz na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Dla nauczycieli Fundusz tworzy się w wysokości ustalonej, 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 (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej.
5. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami tworzy się Fundusz w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent.
6. Środki ZFŚS mogą być zwiększone o środki pozyskane z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. Ze środków wymienionych w punktach 1-6 tworzy się jeden fundusz.

§3

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Lublinie.
3. Za gospodarkę Funduszem odpowiada pracodawca.
4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu – zatwierdzany przez Dyrektora w terminie do 31 marca, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
5. Plan rzeczowo – finansowy oraz tabelę dopłat opracowuje dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
6. Aneksy do niniejszego regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi.
7. Środkami ZFŚS administruje dyrektor MOS.

8. Wysokość świadczeń z ZFŚS jest rozdysponowywana przez komisję, przedstawiciela związku i zatwierdzana przez dyrektora MOS.
9. Obsługą finansową ZFŚS zajmuje się księgowy jednostki.
10. Osoby biorące udział w rozdysponowywaniu funduszu zobowiązane są do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych do których mają dostęp.
11. Posiedzenia są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład osobowy na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy. Protokół przekładany jest dyrektorowi jednostki w ciągu 3 dni od dnia posiedzenia.

§4

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział II Przeznaczenie Funduszu

§5

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:
 - 1) wypoczynek zorganizowany dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
 - 2) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie (wczasy pod gruszą);
 - 3) świadczenie urlopowe dla pedagogów;
 - 4) wypoczynek sobotnio-niedzielnny organizowany przez pracodawcę;
 - 5) działalność kulturalno-oświatową organizowaną przez pracodawcę w postaci imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych, karnawałowych i innych imprez okolicznościowych) oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe (spektakle kinowe, teatralne itp.);
 - 6) działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, rajdów, spływów, biwaków, wyjazdów na jagodobranie, grzybobranie, wędkowanie oraz zakup biletów wstępu na imprezy sportowo-rekreacyjne;
 - 7) zajęć sportowych i rekreacyjnych, tj. dofinansowanie biletów wstępu do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię itp.) zakupionych indywidualnie.
 - 8) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi finansowe) i rzeczowa w związku z wydarzeniami losowymi.
 - 9) Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)
 - 10) Dofinansowania do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego.

§6

1. Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w §5 jest niedozwolone.

Rozdział III Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych

§7

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy MOS – od pierwszego do ostatniego dnia zatrudnienia w jednostce – zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy oraz zatrudnieni na podstawie mianowania, wyboru, powołania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych;
 - 3) nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - 4) emeryci i renciści – byli pracownicy MOS, dla których jednostka MOS była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego;
 - 5) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
 - 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach szkoły, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 niniejszego paragrafu zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia nie dłużej jednak niż do 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę po zmarłym pracowniku;
 - 2) osoby wymienione w ust. 2 pkt 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek oraz w przypadku całkowitego ubezwłasnowolnienia takiej osoby także jej opiekuna prawnego;
 - 3) współmałżonków,
 - 4) rodziców prowadzących wspólnie z pracownikiem, emerytem, rencistą gospodarstwo domowe i pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

Rozdział IV

Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§8

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu jest zobowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (**załączniki nr 1**). Wniosek powinien zawierać informację o rodzaju wnioskowanego świadczenia.
3. Podstawę do ustalenia i przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej za okres ostatniego roku kalendarzowego.

§9

1. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o dochodach na podstawie średniego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy według wzoru ustalonego w **załączniku nr 3** do Regulaminu.
2. Oświadczenie o dochodach sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, decyzji o wysokości alimentów, zaświadczenia o pobieranym stypendium i innych niezbędnych.

3. Do oświadczenia wymienionego w ust. 1 osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.
4. Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych dochodów wszystkich członków tego gospodarstwa pomniejszoną o składki na ubezpieczenie społeczne, a następnie tak otrzymaną kwotę przez liczbę członków gospodarstwa domowego. Przez gospodarstwo domowe rozumie się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające z faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące. Osoby samotnie wychowujące dzieci pomniejszają tak otrzymaną kwotę o 10%. Dotyczy to sytuacji, kiedy dzieci są w trakcie nauki i nie podjęły pracy zarobkowej.
5. Oświadczenie osoba uprawniona składa do Głównego Księgowego lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora w terminie do 15 maja, a w przypadku osób podejmujących pracę w MOS w danym roku kalendarzowym – niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.
6. Dochód w szczególności obejmuje:
 - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
 - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
 - 3) dochód z działalności gospodarczej tj. przychód pomniejszony o kwoty stanowiące koszt uzyskania przychodu. Dochód współmałżonka prowadzącego działalność gospodarczą w formie karty podatkowej lub ryczałtu ewidencjonowanego, przyjmowany jest na podstawie oświadczenia i wysokości miesięcznego dochodu z tej działalności. W przypadku, jeśli działalność wykazuje stratę lub średni miesięczny dochód jest niższy niż wartość 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek emerytalno-rentowych, ogłoszonego na dany rok kalendarzowy (składka w nowej wysokości obowiązuje od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku) przyjmuje się jej wysokość (w 2017 r. najniższa podstawa wymiaru tych składek wynosi 2.557,80 zł, tj. 60% z kwoty 4.263 zł);
 - 4) dochód z pracy zawodowej osiągniany przy wykonywaniu wolnego zwodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
 - 5) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
 - 6) inne dochody opodatkowane.
7. Podstawę do ustalenia ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu w okresie od 1 stycznia do dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, stanowi oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie na jednego członka gospodarstwa domowego złożone Pracodawcy przez osobę uprawnioną w roku poprzednim, a w przypadku osób podejmujących pracę w MOS w danym roku kalendarzowym – oświadczenie złożone w roku nawiązania stosunku pracy.
8. Przedziały dochodów stanowiące podstawę do ustalenia przysługujących osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu kształtują się następująco:

Przedział dochodu - grupa	Średni miesięczny dochód brutto w PLN na członka gospodarstwa domowego obliczony zgodnie z § 9 ust. 4 i 5 Regulaminu
I	do 1000,00
II	od 1000,01 do 1.500,00
III	od 1.500,01 do 2.000,00
IV	od 2.000,01 do 2.500,00

V	od 2.500,01 do 3.000,00
VI	od 3.000,01 do 3.500,00
VII	od 3.500,01 do 4.000,00
VIII	od 4 000,01

9. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mającej wpływ na wysokość średniego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego, pracownik powinien niezwłocznie zaktualizować oświadczenie o dochodzie.

§10

- Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy, a nie roszczeniowy. Wnioski rozpatrzone odmownie nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora jest ostateczna. W takich przypadkach wnioskodawcom nie przysługuje prawo do rekompensaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
- W przypadku wątpliwości, co do treści oświadczenia o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby ubiegającej się czy prawdziwości załączonych dokumentów o dochodach rocznych, pracodawca może zarządzać przedłożenia zaświadczenia o dochodach z właściwego urzędu skarbowego.
- W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu postępowania cywilnego (Dz.U.z 1964, nr43, poz. 296 ze zm.).

§11

- Dopłaty do różnych rodzajów, form usług i świadczeń socjalnych oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabelach dopłat, cenę usługi, świadczenia lub poniesione koszty oraz maksymalną kwotę pomocy (**załącznik nr 2 do regulaminu**).

§12

- W zależności od stanu Śródków finansowych Funduszu osoby, którym zostało przyznane świadczenie socjalne finansowane z Funduszu w zakresie wypoczynku, działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej mogą wnioskować o rozłożenie odpłatności własnej na maksymalnie 3 raty miesięczne.

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku

§13

- Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla pracownika, emeryta, rencisty przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak: wczasy lecznicze, wczasy profilaktyczno-lecznicze, sanatoria.
 - wysokość dofinansowania za wypoczynek zorganizowany osoby uprawnionej określa tabela dofinansowania do wypoczynku (**załącznik nr 2 do regulaminu**), nie więcej jednak niż poniesiony koszt rzeczywisty, ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć dowód poniesienia wydatków na wypoczynek-oraz w przypadku leczenia skierowanie do sanatorium.

- 3) Dowodem może być każdy dowód wpłaty (rachunek, faktura VAT wystawiana przez organizatora wypoczynku, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty dokonanej w kasie organizatora wypoczynku) z którego jednoznacznie wynika:
 - 1) kto jest organizatorem
 - 2) kto korzystał z wypoczynku tj. imiona i nazwiska osób wypoczywających
 - 3) z jakiej formy wypoczynku korzystano
 - 4) w jakim okresie odbywał się wypoczynek
 - 5) kwota poniesionego wydatku na wypoczynek za każdą osobę uprawnioną
 - 6) podpis osoby, która wystawiła dokument.
 - 4) Czas trwania wypoczynku zorganizowanego nie może być krótszy niż 7 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci przyznawane jest na poniższych zasadach:
- 1) 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, pobyty w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne lub inne formy wypoczynku,
 - 1) wysokość dofinansowania za wypoczynek zorganizowany dla dzieci określa tabela dofinansowania do wypoczynku (**załącznik nr 2 do regulaminu**), nie więcej jednak niż poniesiony koszt rzeczywisty,
 - 2) dofinansowanie może przyjmować formę zwrotu kosztów dopłaty przelewem. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć dowód poniesienia wydatków na wypoczynek,
 - 3) Dowodem może być każdy dowód wpłaty (rachunek, faktura VAT wystawiana przez organizatora wypoczynku, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty dokonanej w kasie organizatora wypoczynku) z którego jednoznacznie wynika:
 1. kto jest organizatorem
 2. kto korzystał z wypoczynku tj. imiona i nazwiska osób wypoczywających
 3. z jakiej formy wypoczynku korzystano
 4. w jakim okresie odbywał się wypoczynek
 5. kwota poniesionego wydatku na wypoczynek za każdą osobę uprawnioną
 6. podpis osoby, która wystawiła dokument.
 - 4) Czas trwania wypoczynku zorganizowanego nie może być krótszy niż 5 kolejnych dni kalendarzowych.
 - 5) kwota dopłaty może zostać na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto organizatora. Na tę okoliczność do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo, obejmujący miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku i jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora,
 - 6) Dziecku, którego oboje rodzice są zatrudnieni w MOS przysługuje tylko jedna dopłata do wypoczynku w danym roku.
3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowany przez osobę we własnym zakresie (wczasy pod gruszą), przyznawane jest na poniższych warunkach:
- 1) podstawą przyznanego dofinansowania do wypoczynku organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS, uzupełniony potwierdzeniem przez pracownika kadr lub płac odbycia urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dane urlopowe nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах na poratowanie zdrowia, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym).
 - 2) przyznane dopłaty będą wypłacane po wykorzystanym urlopie lub po upływie 10 dni roboczych przebywania na urlopie wypoczynkowym jeśli urlop trwa dłużej niż 14 dni kalendarzowych.

4. wysokość dofinansowania do wycieczki zorganizowanej przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) określa tabela dofinansowania do wycieczki (**załącznik nr 2 do regulaminu**).
5. Środki funduszu przeznaczone są na świadczenia urlopowe na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela na poniższych zasadach:
 - 1) świadczenie to wypłaca się nauczycielom do końca sierpnia;
 - 2) wysokość świadczenia odpowiada kwocie odpisu podstawowego, o którym mowa w art.5 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) świadczenie ustalone jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
 - 4) wypłata świadczenia urlopowego ma charakter obligatoryjny.
6. Dofinansowanie wycieczki sobotnio-niedzielnego, organizowanego przez pracodawcę może obejmować różnicę między kosztami zakwaterowania i wyżywienia w ośrodku wycieczki sobotnio-niedzielnego ubezpieczenia oraz transportu a odpłatnością własną osoby uprawnionej.
7. Wnioski o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1-3 należy złożyć najpóźniej do dnia 10 grudnia roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje.

§14

Uzyskanie dopłaty do wycieczki sobotnio-niedzielnego nie ma wpływu na częstotliwość dopłat do wczasów zorganizowanych i wycieczki organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.

§15

Osoby, które otrzymały dopłatę do wycieczki leczniczego czy sanatoryjnego mogą również uzyskać dopłatę do wycieczki organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą).

Osoby, które otrzymały dopłatę do wycieczki zorganizowanego dla dzieci w formie obozów, koloni itp. nie mogą ubiegać się już o dopłatę na dziecko w ramach wycieczki organizowanego indywidualnie (wczasy pod gruszą).

§16

1. Dopłata z Funduszu tylko do jednej z form wycieczki może być przyznana osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz w roku, z wyjątkiem pobytu w sanatorium.
2. Częstotliwość omawianych dopłat uzależnia się od stanu środków finansowych, z uwzględnieniem priorytetów zwartych w § 28
3. W szczególnych uzasadnionych sytuacjach świadczenie może być przyznane dodatkowo, decyzję podejmuje dyrektor MOS.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§17

1. Dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) impreza kulturalno – oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna może być organizowana maksymalnie dwa razy w roku;
 - 2) maksymalny koszt imprez, których organizacja została zlecona podmiotom zewnętrznym, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 30% minimalnego wynagrodzenia;

2. Wysokość dofinansowania do organizowanych przez pracodawcę imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo – rekreacyjnych określa tabela dopłat (**załącznik nr 2 do regulaminu**), a nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
3. Wysokość dofinansowania do biletów wstępu zakupionych przez pracodawcę na imprezy sportowe, rekreacyjne, kulturalne, artystyczne i rozrywkowe – do kin, teatrów, oper, koncerty muzyczne, itp. określa tabela dopłat (**załącznik nr 2 do regulaminu**), a nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
4. Dopłaty do biletów wstępu do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie przyznawane są na poniższych zasadach:
 - 1) wysokość dofinansowania do biletów wstępu do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie określa tabela dopłat (**załącznik nr 2 do regulaminu**), łącznie nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 2) dofinansowanie ma formę zwrotu kosztów dopłaty przelewem. Do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć dowód poniesienia wydatków na zakup zajęć,
 - 3) dowodem może być każdy dowód wpłaty (rachunek, faktura VAT wystawiana przez organizatora wypoczynku, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty dokonanej w kasie organizatora wypoczynku) z którego jednoznacznie wynika:
 1. kto jest organizatorem
 2. kto korzystał z zajęć
 3. w jakim okresie odbywał się zajęcia
 4. kwota poniesionego wydatku na zajęcia
 - 4) dopłata udzielana jest nie częściej niż raz na kwartał – maksymalnie 4 razy w roku.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§18

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potrzebujące doraźnej pomocy finansowej lub rzeczowej.
2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:
 - 1) Pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.
 - 2) Dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego.

§19

1. Ubiegając się o przyznanie pomocy bezzwrotnej z środków Funduszu, tj. zapomogi należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (załącznik nr 1) uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia oraz w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w §20 ust. 1 pkt 1-4.
2. Zapomoga może przyjąć formę pomocy finansowej – przelew oraz pomocy rzeczowej tj. lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, węgla na opał itp.

§20

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np.

nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania itp. W tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie,

- 2) klęski żywiołowe, czyli zdarzenia spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody, jak powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia itp. W tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe na skutek danego zdarzenia,
 - 3) długotrwałej choroby, czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest, jako choroba przewlekła. W tym przypadku należy przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające długotrwałą przewlekłą chorobę,
 - 4) śmierć osoby uprawnionej. W tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 7.
2. W przypadkach – pkt 1, 2, 3 należy złożyć dokumentację potwierdzającą poniesione koszty lub oświadczenie.

§21

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji, jednakże nie może ona przekroczyć wysokości określonej w **załączniku nr 2 do regulaminu**.
3. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż 2 razy w danym roku.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor MOS ma prawo przyznać zapomogę w wysokości innej niż kwotę ustaloną w ust. 2 niniejszego paragrafu i częściej niż w ilości wskazanej w ust. 3 niniejszego paragrafu.

§22

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego nie może przekroczyć:
 - a) w przypadku żłobków – kwoty 150 zł na każde uprawnione dziecko, jednak nie częściej niż 10 razy w roku – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków,
 - b) w przypadku przedszkoli, klubów dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego – kwoty 180 zł na każde uprawnione dziecko, jednak nie częściej niż 10 razy w roku – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 2) dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabelki dopłat stanowiącej **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
 - 3) w celu uzyskania dofinansowania, osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz oryginału dokumentów potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w okresie, za który ubiega się o dofinansowanie (**załącznik nr 4 do Regulaminu**) lub oryginału dokumentu księgowego zawierającego dane:
 - a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) nazwę placówki opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko,
 - c) kwotę zapłaty,
 - d) miesiące, których opłata dotyczy.
 - 4) Zatrudnionemu w MOS małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata do opieki nad uprawnionymi dziećmi w danym okresie.
 - 1)

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe

§23

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

- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinny. Warunkiem przyznania tej formy pomocy jest przedłożenie do wglądu decyzji i pozwoleniu na budowę wydane nie wcześniej niż na 7 lat przed złożeniem wniosku oraz skrócony odpis kosztorysu lub akt notarialny,
 - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym. Na te okoliczność należy przedłożyć do wglądu akt notarialny,
 - 3) wykup zajmowanego mieszkania. Na te okoliczność należy przedłożyć do wglądu akt notarialny,
 - 4) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej. W tym przypadku wymagane jest stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej,
 - 5) remont domu lub mieszkania,
2. w ust. 1 pkt 1 tylko jeden raz na ten sam, dom czy mieszkanie.

§24

1. Kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku, z uwzględnieniem §28.
2. Ustala się pierwszeństwo dla przyznania pożyczek z przeznaczeniem na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego. Pożyczki takie przekazywane są bezpośrednio na konto spółdzielni po zawiadomieniu członków spółdzielni o terminie uzupełnienia wkładu mieszkaniowego.
3. W przypadku zatrudnienia kilku osób z tej samej rodziny, pracodawca może przyznać dodatkową pomoc zwrotną także drugiej osobie z tej samej rodziny.
4. Pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych nie mogą ubiegać się o otrzymanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

§25

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi wniosek oraz umowa zawarta z pożyczkobiorcą (**załączniki nr 5, 6 do regulaminu**)
2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest jej poręczanie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami MOS zatrudnionymi na czas nieokreślony. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) Znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) Jest współmałżonkiem pracującym w MOS.
3. Pożyczka podlega oprocentowaniu stałemu w wysokości 3% przyznanej kwoty.
4. W przypadku stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych lub wykorzystana na inny cel kwota pozostała do spłaty podlega natychmiastowemu zwrotowi na konto Funduszu.
5. Spłaty udzielanych pożyczek rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty, jej udzielenia.
6. Emeryci i renciści mogą spłacać zaciągnięte pożyczki przelewem na rachunek Funduszu MOS.
7. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu.
8. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych i spłaconych odsetek.
9. Zawieszenie spłaty rat lub przedłużenie jej spłaty nie powoduje zmiany naliczonych odsetek.

§26

1. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. Przy braku możliwości wyegzekwowania jej od zyrantów będą kierowane na drogę postępowania sądowego w przypadku, jeśli wartość należności przekracza dwukrotnie kwotę kosztów postępowania sądowego.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem lub śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy.
3. W przypadku niewskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
4. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą sytuacji:
 - 1) przypadków, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę. W takiej sytuacji na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca w porozumieniu z organizacją związkową ustala aneksem do umowy inną formę spłaty i zabezpieczenia spłaty pożyczki.
 - 2) śmierci pożyczkobiorcy. W takiej sytuacji kwota pozostałej spłaty pożyczki podlega umorzeniu w całości lub części na wniosek rodziny zmarłego.

§27

1. W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach, gdy następują zdarzenia losowe w sposób rażąco pogarszające sytuację materialną lub lokalową pracownika szkoły, zakład pracy może podjąć decyzję o częściowym umorzeniu pożyczki, odroczeniu jej spłaty, zamianie formy pożyczki, skróceniu okresu oczekiwania na pożyczkę lub innej formie odstąpienia od regulaminu.
2. Maksymalne kwoty i terminy spłaty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok określa **załącznik nr 2 do regulaminu**.

Rozdział IX **Priorytety w przyznawaniu świadczeń**

§28

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje:

- 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach na osobę w rodzinie,
- 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
- 3) osobom utrzymującym dzieci i młodzież posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
- 4) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- 5) osobom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadający orzeczenie równoważne (np. I i II grupa inwalidzka, całkowita niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji).

Rozdział X **Komisja socjalna**

§29

1. Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Komisję Socjalną, której kadencja liczy 2 lata.
2. Komisja Socjalna składa się z 3 pracowników MOS – przynajmniej jedna z nich musi być przedstawicielem związków zawodowych.
3. Dyrektor w zarządzeniu wskazuje przewodniczącą Komisji Socjalnej.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) Opiniowanie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz formułowanie wniosków w tych sprawach do Dyrektora MOS.
 - 2) Opiniowanie i doradzanie w innych sprawach wymienionych w Regulaminie.

5. Komisja Socjalna może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczą, co najmniej dwaj jej członkowie (jedną z nich musi to być przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej).
6. Komisja Socjalna zbiera się nie częściej niż raz na kwartał.
7. Przedłożone Dyrektorowi wnioski Komisji nie wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§30

1. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu. Dyrektor może zastosować wszelkie, prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Wszystkie sprawy nieujęte niniejszym regulaminem są rozstrzygane zgodnie z przepisami ogólnymi.
4. Zakładowa organizacja związkowa albo pracownik, któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie podania, jeżeli zostały naruszone postanowienia Regulaminu. Pracodawca rozpatruje taki wniosek w terminie 7 dni.

§31

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinni zapoznać się wszyscy pracownicy.
2. Regulamin jest udostępniony do wglądu w księgowości Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii.
3. Regulamin ZFŚS aktualizuje i opracowuje dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami działającymi na terenie MOS.
4. Aktualizację do Regulaminu ZFŚS sporządzane są w formie aneksów do niniejszego Regulaminu.

§32

1. Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 15 maja 2017 r.

Uzgodniono z Zakładową
Organizacją Związkową

DYREKTOR

.....
 (imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....
 (adres zamieszkania)

WNIOSEK o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zgodnie z §8 pkt.2 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgłaszam wniosek przyznanie świadczenia socjalnego:.....

(wymienić rodzaj świadczenia)*

dla mnie i/lub członków mojej rodziny, wymienionych poniżej:

Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	PESEL (w przypadku wyjazdów poza Lublin)	Dane dotyczące dzieci	
			Data urodzenia	Miejsce pobierania nauki

*wypoczynek indywidualny, zorganizowany w formie obozów, kolonii, czasów leczniczych, czasów leczniczo-proflaktycznych, sanatorium, wycieczki, działalność kulturalno - oświatowa, sportowo – rekreacyjna, zapomoga rzeczowa, zapomoga finansowa, dofinansowanie do żłobka, przedszkola

W przypadku wnioskowania o przyznanie zapomogi socjalnej należy pisemnie uzasadnić wystąpienie oraz w przypadkach losowych dołączyć odpowiednią dokumentację.

Załączniki:

.....
 data i podpis wnioskodawcy

Dotyczy emerytów i rencistów Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że:**

nie pozostaje w stosunku pracy.

pozostaje w stosunku pracy, ale pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego.

** właściwe skreślić

.....
 data i podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie odbycia urlopu

Wnioskodawca wykorzystał/a urlop wypoczynkowy w terminie od do

.....
(data i podpis pracownika kadr)

1. Adnotacje dotyczące załatwienia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS:

Pozytywnie:

Wniosek o został załatwiony pozytywnie:

1) dofinansowanie świadczenia wynosi% z kwotyzł, tj. zł, dla osób.

Kwota dofinansowania brutto..... zł, podatek zł, netto zł

2) Ekwiwalent za wypoczynek we własnym zakresie na 1 osobę uprawnioną wynosi zł, co stanowi zł dlaosób.

Kwota dofinansowania brutto..... zł, podatek zł, netto zł

Negatywnie:

Wniosek o został załatwiony odmownie, zgodnie z §10 Regulaminu ZFŚS.

2. Adnotacje dotyczące przyznania pomocy bezzwrotnej:

1) Zapomoga losowa/socjalna w wysokość zł.

2) Do wniosku o przyznanie wnioskodawca dołączył:

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika
odpowiedzialnego za przygotowanie
i sprawdzenie dokumentacji)

Zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi przyznaję Pani/Panu dofinansowanie w wysokości:

..... zł

.....
(podpis dyrektora)

1. TABELA EKWIWALENTU ZA WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY WE WŁASNYM ZAKRESIE ORAZ WYSOKOŚĆ DOPLĄT DO WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO U PODMIOTÓW DO TEGO URPAWNIONYCH

Przedział dochodu - grupa	WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA	
	Wysokość ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie na jedną osobę uprawnioną	Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego w tym dla uprawnionych dzieci – nie więcej niż koszt rzeczywisty (sanatoria, obozy, kolonie)
I	1 700	1 000
II	1 600	950
III	1 500	900
IV	1 300	800
V	1 100	700
VI	800	500
VII	600	400
VIII	300	200

2. TABELA DOPLĄT Z ZFŚS DO DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ, SPORTOWO- REKREACYJNEJ, KULTURALNO-OŚWIATOWE

Przedział dochodu - grupa	Maksymalny wskaźnik procentowy dopłaty do różnych rodzajów i form działalności socjalnej		
	Wypoczynek sobotnio-niedzielny organizowany przez pracodawcę	Dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych zorganizowanych przez pracodawcę	Dopłaty do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowe zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione
I	80%	80%	50%
II	70%	70%	45%
III	60%	60%	40%
IV	50%	50%	35%
V	40%	40%	30%
VI	30%	30%	25%
VII	20%	20%	20%
VIII	10%	10%	10%

3. MINIMALNA I MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ POMOCY ZWRÓTNEJ I BEZZWRÓTNEJ UDZIELONEJ Z ZFŚS

a) Pomoc finansowa, bezzwrotna (zapomoga losowa i socjalna)

Lp.	Rodzaj świadczenia	Minimalna wysokość dofinansowania	Maksymalna wysokość zapomogi socjalnej
1	Zapomoga losowa:		
	Indywidualne zdarzenie losowe	200 zł	500 zł
	Kłęski żywiołowe	200 zł	500 zł
	Długotrwała choroba	200 zł	1 200 zł
	Śmierć osoby uprawnionej	200 zł	1 000 zł
2	Zapomoga socjalna	200 zł	8 000 zł

b) Dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego

Przedział dochodu - grupa	Dopłata – wskaźnik procentowy
I	50%
II	45%
III	40%
IV	35%
V	30%
VI	25%
VII	20%
VIII	10%

c) Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe

Lp.	Rodzaj świadczenia	Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe	Maksymalna ilość rat miesięcznych
		odsetki	odsetki
1.	Zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania, budowa domu jednorodzinnego, wykup zajmowanego mieszkania, uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,	8 000 zł	46 rat – 170 zł 1 rata – 180 zł
		240 zł	1 rata
2.	Remont domu jednorodzinnego, remont mieszkania,	4 000 zł	22 raty – 174 zł 1 rata – 172 zł
		120 zł	1 rata

OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM MIESIĘCZNYM DOCHODZIE

1.
(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)
2.
(adres zamieszkania)

**Oświadczenie o dochodzie za okres ostatniego roku kalendarzowego
przed dniem złożenia oświadczenia**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe tworzą następujące osoby:

Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce pobierania nauki

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi:

Pouczenie:

- Średni miesięczny dochód na jednego członka wieloosobowego gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich członków tego gospodarstwa pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez liczbę członków gospodarstwa domowego (§ 9 ust. 4 Regulaminu).
- Osoby samotnie wychowujące dzieci pomniejszają tak otrzymaną kwotę o 10%. Dotyczy to sytuacji, kiedy dzieci są w trakcie nauki i nie podjęły pracy zarobkowej.
- Przez wieloosobowe gospodarstwo domowe rozumie się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
- Przez dochody, o których mowa w pkt. 1 rozumieć należy wszelkie źródła dochodów ze szczególnym uwzględnieniem dochodów ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, alimentów, zasiłku dla bezrobotnych, renty rodzinnej, darowizn, wszelkiego rodzaju stypendiów.
- dochód z działalności gospodarczej tj. przychód pomniejszony o kwoty stanowiące koszt uzyskania przychodu. Dochód prowadzącego działalność gospodarczą w formie karty podatkowej lub ryczałtu ewidencjonowanego, przyjmowany jest na podstawie oświadczenia i wysokości miesięcznego dochodu z tej działalności. W przypadku jeśli działalność wykazuje stratę lub średni miesięczny dochód jest niższy niż wartość 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek emerytalno-rentowych, ogłoszonego na dany rok kalendarzowy (składka w nowej wysokości obowiązuje od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku) przyjmuje się jej wysokość (w 2017 r. najniższa podstawa wymiaru tych składek wynosi 2.557,80 zł. tj. 60% z kwoty 4.263 zł).
- W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu Pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku (§ 30 ust.1 Regulaminu).
- Pracodawca weryfikuje oświadczenia poprzez wgląd do dokumentów potwierdzających informacje w nich zawarte i złożenie podpisu przez osobę uprawnioną (roczne zeznanie podatkowe, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodzie, decyzja o wysokości alimentów, zaświadczenie o pobieranym stypendium i inne niezbędne). (§ 9 ust. 3 i 5 Regulaminu).
- W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mającej wpływ na wysokość średniego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego, pracownik powinien niezwłocznie zaktualizować oświadczenie o dochodzie.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Stwierdzam zgodność danych zawartych w oświadczeniu z przedstawionymi do wglądu dokumentami.

.....
(data i podpis przyjmującego oświadczenie)

Lublin, dnia

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, iż
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczało do
(nazwa żłobka/przedszkola/klubu dziecięcego)

w okresie od do

Poniesiona opłata za opiekę nad dzieckiem w powyższym terminie wyniosła:
..... (słownie.....).

(odpłatność za świadczenie opieki w żłobku/przedszkolu/dziecięcym klubie w tym wyżywienie)

.....
(pieczęć placówki)

.....
(podpis dyrektora placówki
lub osoby upoważnionej)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Pracownik/emeryt*

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI Z FŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu socjalnego przy Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Lublinie pożyczki w wysokości
Złotych (słownie złotych):
z przeznaczeniem na
Jednocześnie oświadczam, że prace zamierzam wykonać w mieszkaniu typu spółdzielczego, budynku wolnostojącym *, pod adresem:
.....

(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie pracownika kadr

- Od kiedy wnioskodawca rozpoczął pracę w obecnej jednostce
(rok, miesiąc)
- Na stanowisku
- Na czas nie określony — określony*

(podpis pracownika kadr)

*niepotrzebne skreślić

DECYZJA DYREKTORA MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII NR.....

Przyznaję / nie przyznaję*

Panu/Pani
..... pożyczkę ze środków zakładowego funduszu
mieszkaniowego szkoły w wysokości złotych :
(słownie zł :)
Lublin, dnia

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

Informacja :

I.Integralną część wniosku stanowi wypełniona w 2 egz. umowa wraz z kalkulacją planowanego

remontu lub innymi wymaganymi regulaminem dokumentami Roz VIII § 23 regulaminu

II. Z ZFS udzielane są pożyczki na niżej wymienione cele:

1. budowę lub zakup domu jednorodzinnego
2. zakup mieszkania w domu wielorodzinnym
3. wykup zajmowanego mieszkania
4. adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny
5. modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej
6. uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej
7. remont domu lub mieszkania
8. uzupełnienie wymaganych przez spółdzielnie mieszkaniowe wkładów członkowskich dla uprawnionych dzieci po zmarłych pracownikach
9. spłaty kredytu mieszkaniowego zaciągniętego na zakup mieszkania czy domu
10. Zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania pod budowę budynku mieszkalnego

UMOWA nr

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego zawarta w dniu pomiędzy Dyrektorem Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie, jako dysponentem tego funduszu

a Panem /Panią.....
zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym w.....
..... legitymującym się dowodem osobistym nr i seria:
zawarta została umowa następującej treści (wypełnić czytelnie).

§ 1

Przyznana Panu /Pani pożyczkę ze środków ZFŚSzł, (słownie złotych) :
.....
z przeznaczeniem na.....
oprocentowano 3% w stałej wysokości, co stanowi kwotę..... zł, podlega
spłacie w całości przez okres miesięcy, w ratach w wysokości : pierwsza (odsetki)
.....zł, następna.....zł. miesięcznie poczynając od miesiąca

§ 2

1. Pożyczka zostanie przekazana na rachunek bankowy nr
2. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami — zgodnie z § 1 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłków i innych wypłat poczynając od dnia spłaty pierwszej raty. W przypadku, kiedy wysokość wynagrodzenia, zasiłku, innej wypłaty po zabezpieczeniu podlegającemu ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości, pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat na konto ZFŚS Bank Pekao S.A. nr: 75 1240 1503 1111 0010 0137 0699.

§ 3

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony czas, a w szczególnie uzasadnionych pożyczka na wkład mieszkaniowy oraz remont i modernizację może być częściowo lub całkowicie umorzona.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, a w przypadku zastosowania § 3 niniejszej umowy, a także cała kwota warunkowo umorzona, staje się natychmiast wymaganą w wypadku rozwiązania stosunku pracy — przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy, przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie.

W wypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

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

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/paninr dowodu osobistego
 adres zamieszkania
, zatrudniony.....
2. Pan/paninr dowodu osobistego
 adres zamieszkania
, zatrudniony.....

Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876-887 kodeksu cywilnego do kwoty Za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia jak i mogące powstać przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności zobowiązania o odsetki, o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń, upoważniając Dyrektora Szkoły do wydania zlecenia na potrącenie z listy płac.

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

1.
 Czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)
2.
 Czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)
3.
 Czytelny podpis pożyczkobiorcy (imię i nazwisko)

.....
 (pieczęć i podpis Dyrektora)