

Regulamin
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół
Gastronomicznych i Hotelarskich
w Sandomierzu

I. PODSTAWA PRAWNA

§1

Podstawę prawną działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają:

1. Ustawy z dnia 4.03. 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz.U. z 1996 r. Nr 70, p. 335 z późn. zmianami
2. Ustawy z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych tekst jednolity z 2001 r.Dz. U. Nr 79 poz. 854 z późn. zmianami
3. Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674, z późn. zmianami
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14.03.1994 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z póź. zm.)
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.Urz.UE L1 19)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2

1. Regulamin określa zasady tworzenia ZFŚS zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS, cele na które przeznaczone są środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
2. Jeżeli w niniejszym regulaminie jest mowa o Funduszu, oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
3. Jeżeli w niniejszym regulaminie jest mowa o pracodawcy lub zakładzie pracy, oznacza to dyrektora lub Zespół Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im KEN w Sandomierzu.
4. Treść regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

III. ŹRÓDŁA TWORZENIA ŚRODKÓW FUNDUSZU ORAZ ŹRÓDŁA ZWIĘKSZANIA FUNDUSZU

§3

1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu pracy.
2. Dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych tworzy się ZFŚS w wysokości 110 % kwoty bazowej¹ na osobę.
3. Dla pracowników nie będących nauczycielami tworzy się ZFŚS w wysokości 37,5% podstawy naliczenia² na każdego pracownika.
4. Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osobę.

1. Ustalana na podstawie Art.30 ust. 3 KN

2. Podstawa naliczenia - Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w drugim półroczu roku poprzedniego.

5. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi świadczenia kompensacyjne w wysokości odpisu na ZFŚS dokonuje się w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej o której mowa w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia 2025 roku odpis wynosi 2282,62 zł.
6. Środki ZFŚS mogą być zwiększone o środki pozyskane zgodnie z art. 7 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Ze środków wymienionych w pkt. 1-6 tworzy się jeden ZFŚS.
8. Fundusz może być zwiększony ze źródeł takich jak:
 - Darowizny oraz zapisy osób fizycznych,
 - Odsetki bankowe od środków funduszu,
 - Wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
9. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
10. Środki ZFŚS nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§4

1. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego tzn. od podjętych decyzji nie przysługuje prawo odwołania chyba, że świadczenie socjalne zostanie przyznane i nie zostanie wypłacone.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa, w tym Kodeksu Postępowania Cywilnego.

IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§5

1. Środki z ZFŚS przeznaczone są na:
 - a. dofinansowanie różnych form wypoczynku, zarówno zorganizowanego jak i organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione tzw. wczasy pod gruszą.
 - b. dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych,
 - c. bezzwrotną pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym ,
 - d. bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, zdrowotnej lub losowej,
 - e. pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,
 - f. świadczenia świąteczno-noworoczne, wypoczynek dla dzieci uprawnionych.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz organizacjami związkowymi może zmieniać przeznaczenie środków finansowych określonych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

§6

ZFŚS jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego funduszu nie uprawnia pracowników i ich rodzin do żądania ekwiwalentu.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§7

1. Do korzystania ze świadczeń ZFŚS uprawnieni są:
 - a. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
 - b. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - c. emeryci i renciści byli pracownicy szkoły, nauczyciele na świadczeniach kompensacyjnych (tylko w ostatnim miejscu pracy przed przejściem na dane świadczenie)
 - d. członkowie rodzin pracowników wymienionych w literach a – c,
 - e. członkowie rodzin zmarłych pracowników (dzieci, współmałżonek), jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika.
2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z ZFŚS uważa się:
 - a. dzieci własne, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole dziennej do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
 - b. współmałżonków.

VI. GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZU

§8

1. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan dochodów (załącznik nr 1) sporządzony przez pracodawcę. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 31 marca każdego roku. Podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności zawarty jest w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu. W tym samym terminie i trybie ustala się kwoty dopłat do świadczeń w zależności od dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej.
2. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się komisję jako organ doradczy i opiniodawczy.

3. Komisja współpracuje przy opracowaniu projektu rzeczowo-finansowego, przyjmuje wnioski osób ubiegających się o świadczenie z Funduszu, wstępnie opiniuje wnioski osób ubiegających się o świadczenia.
4. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia pracodawca po wysłuchaniu opinii komisji zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
6. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
7. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje komisja na podstawie oświadczenia (**załącznik nr 3**).
8. Podstawą do ustalenia świadczeń z funduszu socjalnego jest wniosek osoby uprawnionej, poparty oświadczeniem o osiągniętych dochodach swoich i członków rodziny w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym. Oświadczenie składa się raz w roku do 31 marca. W przypadku zatrudnienia pracowników w trakcie roku szkolnego, korzystanie z funduszu nastąpi w momencie złożenia oświadczenia.
Wzór oświadczenia o uzyskanych dochodach stanowią załącznik nr 3 do regulaminu.
9. Osoby, które nie złożą oświadczeń o dochodach nie mogą korzystać z Funduszu.
10. Tabela pomocy finansowej z Funduszu stanowi załącznik **nr 4,5,7,8,9** do regulaminu.
11. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna. W niektórych okolicznościach pracodawca może uzasadnić swoją decyzję.
12. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny świadomy sposób celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres od jednego roku.
Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca po konsultacji stanowiska komisji socjalnej. Ponadto zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty. Jedynie w uzasadnionych przypadkach może być przyznane ulgowe świadczenie dla dzieci tych osób.
Osoba uprawniona zatrudniona w zakładzie i korzystająca ze świadczeń Funduszu, która otrzymała pomoc materialną na cele mieszkaniowe, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystwała pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem.

VII. ZASADY I WARUNKI UDZIELANIA POMOCY NA CELE SOCJALNE Z FUNDUSZU

Pomoc na cele socjalne to dofinansowanie z funduszu świadczeń udzielana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu w następującej formie:

§9

I. Różne formy wypoczynku

1. Dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione tzw. „wczas pod gruszą”

- Dofinansowanie udzielane jest na wniosek osób uprawnionych. Wzór wniosku stanowi załącznik **nr 6**
- Osobami uprawnionymi do korzystania z dofinansowania do wypoczynku są pracownicy, emeryci i renciści, pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, oraz osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych.
- Świadczenia „wczasów pod gruszą” można wypłacić nauczycielowi, któremu stosunek pracy wygasł, tylko wtedy jeśli korzysta z ZFŚS jako emeryt, rencista.
- Beneficjentowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę, chyba, że świadczenie zostanie przyznane a nie zostanie wypłacone.
- Wysokość przyznawanego świadczenia osobom uprawnionym uzależnia się od przynależności do progu dochodowego.
- Wysokość dofinansowania określa załącznik **nr 5**
- Wypłata dofinansowania wypoczynku następuje w trakcie trwania urlopu, przed jego zakończeniem.

Dopłata wypoczynku uprawnionego przysługuje nie częściej niż raz w roku

2. Wypoczynek dla dzieci pracowników

Tylko raz w roku kalendarzowym uprawnione dziecko (do ukończenia 18 lat) może skorzystać z dofinansowania do krajowych i zagranicznych kolonii letnich, półkolonii, zimowisk, obozów młodzieżowych, pobytu na „zielonych szkołach”. Dofinansowanie do rachunku za wypoczynek wynosi 50% zgodnie z zadeklarowanymi przez pracownika progami finansowymi (**załącznik nr 8**), ale nie więcej niż 1800zł. Świadczenie przysługuje na uprawnione dziecko (nie na pracownika). Uprawnione dzieci według imiennej listy mogą skorzystać z dofinansowania tylko raz w roku. Z wnioskiem występuje rodzic/ opiekun uprawnionego dziecka. W przypadku gdy w tym samym zakładzie pracy pracuje dwójka rodziców, wniosek składa tylko jeden z rodziców.

Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku składa wniosek do pracodawcy (**załącznik nr 6**).

Wypłata dofinansowania może być dokonana wyłącznie na podstawie wiarygodnych faktur lub rachunków imiennych.

3. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 9 pkt 1, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§10

I. Działalność kulturalno-oświatowa

1. Działalność kulturalno-oświatowa obejmuje dofinansowanie do imprez artystycznych i kulturalnych, spotkań integracyjnych, kuligów, festynów, majówek, wycieczek turystyczno-krajoznawczych itp. oraz na zakup biletów na te imprezy.
2. W przypadku organizowania wycieczek, imprez artystycznych i kulturalnych, spotkań integracyjnych, kuligów, festynów, majówek itp. oraz na zakup biletów na te imprezy dopłata przysługuje na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych do świadczeń z Funduszu.

§11

II. Pomoc materialna, rzeczowa i finansowa

1. Bezzwrotną pomoc finansową przyznaje się osobom uprawnionym (nauczycielom, pracownikom, emerytom i rencistom, nauczycielom będącym na świadczeniach kompensacyjnych:
 - a) zapomogi z powodu trudnej sytuacji materialno-finansowej,
 - b) zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej (śmierć członka rodziny, klęska żywiołowa, długotrwała choroba i inne wypadki losowe),
 - c) dofinansowanie wyjazdów rehabilitacyjno-zdrowotny według kryteriów dochodów (wniosek stanowi **załącznik nr 6**). Jednorazowy zwrot kosztów nie może przekroczyć 50% poniesionych kosztów. Wynosić może maksymalnie do 2000zł po przedłożeniu faktury lub rachunku – świadczenie przysługuje co 3 lata. Tabela dopłat określa **załącznik nr 9**
 - d) świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym, jesienno-zimowym (wniosek stanowi **załącznik nr 4**). Tabela dopłat określa **załącznik nr 8**
2. Zapomogę losową można otrzymać w drodze decyzji pracodawcy administrującego Funduszem.
3. Do podania należy dołączyć dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania takiej pomocy np. protokoły policyjne, akt zgonu dokumentację medyczną itp. Przedstawiona dokumentacja jest do wglądu i ulega zwrotowi do wnioskodawcy.
4. Dofinansowanie powyższych usług świadczonych przez Zakład jest uzależnione od możliwości finansowych Funduszu.
5. Czynnym pracownikom oraz nauczycielom, emerytowanym nauczycielom, nauczycielom na świadczeniach kompensacyjnych i pracownikom szkoły przyznaje się raz w roku pomoc finansową z przeznaczeniem na „wczasy pod gruszą”. Wysokość dopłaty do „wczasów pod gruszą” określa **załącznik nr 5**.

§ 12

III. Świadczenie świąteczno-noworoczne dla dzieci.

1. Świąteczno-noworoczne świadczenie dla dzieci pracowników Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Sandomierzu może być realizowane w postaci:
 - zabawy choinkowej z nagrodami,
 - bonów upominkowych.
2. Świadczenie to przysługuje do ukończenia 16 roku życia (liczy się data czyli dzień, miesiąc, rok).
3. W przypadku dzieci z orzeczoną stopniem niepełnosprawności decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu z komisją socjalną.
4. Wniosek stanowi **załącznik nr 6**
5. Wysokość dopłat określa **załącznik nr 7**.

§13

IV. Warunki udzielania pomocy na cele mieszkaniowe.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe to udzielanie pożyczek osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu.
2. Pomoc dla osób uprawnionych udzielana jest w formie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe, oprocentowanych w wysokości 3 % w skali roku. Udzielana jest na okres wskazany przez uprawnionego, ale nie dłuższy niż 3 lata.
3. Kolejny wniosek pożyczkowy może być złożony po spłaceniu poprzedniej pożyczki, lecz nie wcześniej jednak niż po 3 miesiącach od spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki.
4. W uzasadnionych przypadkach na prośbę pracownika istnieje możliwość skrócenia okresu, o którym mowa w ust. 3 w sytuacji gdy brak osób oczekujących na pożyczkę mieszkaniową.
5. Pożyczka mieszkaniowa wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony.
6. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej do dyrektora szkoły(**załącznik nr 10**).
7. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 6000 złotych.
8. W razie nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek jej spłaty przechodzi na osoby, o których mowa w ust. 5.
9. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być umorzona w całości lub w części tylko w wyjątkowych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pomocy zwrotnej: śmierć pracownika, inwalidztwa wynikłego w trakcie spłaty, przewlekłej i ciężkiej choroby.
10. Pożyczka ulega całkowitej spłacie w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz z a zgodą osób, o których mowa w ust. 5 pożyczka może zostać spłacana przez pożyczkobiorcę po rozwiązaniu stosunku pracy.

11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa.
12. Wzór umów pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 11** do regulaminu

VIII. EWIDENCJA ZAŚWIADCZEŃ ZFŚS

§14

1. Ewidencję zaświadczeń socjalnych prowadzi pracownik upoważniony przez dyrektora. Obsługę finansową prowadzi główny księgowy.
2. Ewidencja zaświadczeń obejmuje:
 - a) zapomogi rzeczowe i finansowe,
 - b) pożyczki mieszkaniowe
 - c) inne świadczenia socjalne.
3. Ewidencja prowadzona jest w formie:
 - a) protokołów spotkań z posiedzeń Komisji Socjalnej
 - b) decyzji o przyznaniu bądź odmowie świadczeń,
 - c) indywidualnych kart „Świadczeń socjalnych”.
4. Świadczenia socjalne polegające na udziale w imprezach kulturalnych, sportowych, turystycznych itp. nie wymagają specjalnej ewidencji poza imiennymi listami uczestników tych imprez jeżeli udział brała tylko część uprawnionych lub bez ewidencji, jeżeli udział mógł wziąć każdy z uprawnionych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Z postanowieniami niniejszego regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej. Regulamin ZFŚS i nowelizacje (poprawki) opracowuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca, a tym samym ponosi on określone koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego Funduszu. Gospodarowanie środkami Funduszu odbywa się w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
3. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi grupami świadczeń w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z funduszu w danym roku. Przesunięć tych dokonuje dyrektor.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Wszelkie zmiany wynikające z nowelizacji w obowiązujących przepisach lub z innych przyczyn będą dokonywane na piśmie w formie aneksów w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa wymienione na wstępie regulaminu.

§ 16

X. REGULAMIN POWOŁYWANIA KOMISJI SOCJALNEJ

1. Skład Komisji.

Komisję Socjalną w ZSGiH tworzą jej pracownicy. W skład Komisji Socjalnej wchodzi jedna osoba będąca przedstawicielem pracodawcy oraz dwie osoby reprezentujące pracowników. W skład komisji wchodzi pracownicy szkoły, przedstawiciele działających w szkole organizacji związkowych.

2. Zasady powoływania i odwoływania jej członków.

Sprawy dotyczące administrowania ZFŚS leżą w kompetencji pracodawcy (art.10 ustawy o ZFŚS). Komisję Socjalną powołuje dyrektor.

3. Kadencja.

Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat. Członek komisji powoływany jest na jedną kadencję z możliwością ponownego wyboru.

4. Częstotliwość zebrań.

Komisja Socjalna przy ZSGiH spotyka się raz na kwartał w celu rozpatrzenia wniosków.

W szczególnych przypadkach może się spotkać w trybie pilnym.

5. Zakres kompetencji.

Rolą Komisji Socjalnej jest doradzania i rekomendowanie przyznawania świadczeń z ZFŚS na podstawie złożonych wniosków osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia socjalne z ZFŚS. Komisja Socjalna przedstawia dyrektorowi swoje propozycje. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

6. Zasady procedowania.

Zasady procedowania Komisji Socjalnej są określone w regulaminie funduszu, który jest zgodny z przepisami prawa oraz potrzebami placówki.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2025 r.

Sandomierz, dnia

W uzgodnieniu ze związkami:

Zatwierdzam:

ZAŁĄCZNIK NR 1

**Roczny plan dochodów
Funduszu Świadczeń Socjalnych
w roku**

Dochody:

1. Odpisy dla nauczycieli i pracowników
 2. Odpisy dla emerytów i rencistów
 3. Wpływy ze spłaconych rat pożyczek mieszkaniowych udzielonych w poprzednich
latach wraz z odsetkami
 4. Niewykorzystane środki ZFŚS z ubiegłego roku
 5. Odsetki bankowe od środków ZFŚS
- Razem

ZAŁĄCZNIK NR 2

**Plan podziału środków
Funduszu Świadczeń Socjalnych
W roku**

ZAŁĄCZNIK NR 3

Oświadczenie

Pracownika o średniej wysokości dochodu na członka rodziny w 20...r.

A. Dane składającego oświadczenie.....

1. Stanowisko pracy.....

2. Jednostka organizacyjna :Zespół Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Sandomierzu

3. Adres zamieszkania.....

B. Osoby w rodzinie uprawnionego do korzystania ze świadczeń z ZFŚS wymienione w regulaminie ZFŚS

Lp.	Nazwisko i Imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

C. Średnia miesięczna wysokość dochodu na jednego członka rodziny , osiągniętego w 20... roku to suma wszystkich dochodów osiągniętych w 20... roku przez poszczególnych członków rodziny, wymienionych w pkt. A i B podzielona przez ilość członków rodziny i 12 miesięcy wyniosła /podkreślić odpowiedni przedział/

I dochód do 2300zł

II dochód od 2300,01 do 3200 zł

III dochód od 3200,01 do 4100 zł

IV dochód od 4100,01 do 5000 zł

V dochód powyżej 5000,01 zł

D. Oświadczam, że powyższe dane podane przeze mnie są zgodne ze stanem faktycznym i znajdują potwierdzenie w moim rocznym rozliczeniu/oraz członków mojej rodziny/z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych/PIT za rok 20.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem , świadoma/świadom odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

/data i podpis pracownika składającego oświadczenie/

Dyrektor ma prawo do skontrolowania danych zawartych w oświadczeniu

1. Dzieci do lat 18 kształcą się w szkole do ukończenia nauki nie dłużej niż do ukończenia nauki i 25 roku życia ;bez względu na wiek jeżeli rodzice pobierają zasiłek pielęgnacyjny.

2. Przez pojęcie dochodu rozumie się z Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych –wskazane w Pit/przychody pomniejszane o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne przez płatnika ze środków podatnika

3. Osoby prowadzące działalność gospodarczą w oświadczeniu wykazują faktyczne dochody osiągnięte w danym roku kalendarzowym, nie niższe niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne określone w odrębnych przepisach.

Tabela dofinansowań

w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym

Średni miesięczny dochód na członka rodziny , uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym – wskazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły	Wysokość dofinansowania
Od 2300 zł	100% ustalonej kwoty
Od 2300,01 do 3200 zł	90% ustalonej kwoty
Od 3200,01 do 4100 zł	80% ustalonej kwoty
Od 4100,01 do 5000 zł	70% ustalonej kwoty
Powyżej 5000,01 zł	60% ustalonej kwoty

Wysokość świadczenia będzie określana każdorazowo przy przyznawaniu świadczenia w danym roku kalendarzowym.

Kwoty ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z komisją socjalną.

**Wysokość dopłat
do wypoczynku wakacyjnego
„wczasy pod gruszą”**

Średni miesięczny dochód na członka rodziny , uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym – wskazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły	Wysokość dofinansowania
Od 2300zł	500,00zł
Od 2300,01do 3200 zł	450,00zł
Od 3200,01do 4100 zł	400,00zł
Od 4100,01 do 5000 zł	350,00zł
Powyżej 5000,01 zł	300,00zł

Wysokość świadczenia będzie określana każdorazowo przy przyznawaniu świadczenia w danym roku kalendarzowym.

Kwoty ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z komisją socjalną, zgodnie z możliwościami finansowymi Funduszu.

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

Stanowisko

.....

Miejsce zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie pomocy z ZFŚS:

a/ dla mnie

b/ dla mojego dziecka:/ imię i nazwisko, data urodzenia

/rodzaj usługi i świadczenia, dofinansowania do wypoczynku, pomocy rzeczowej lub finansowej, losowej i inne/

.....
Podpis pracownika

Komisja:

.....

.....

.....

.....
Zatwierdzam

Sandomierz,

**Decyzja o przyznaniu
świadczenia socjalnego**

Dyrektor szkoły przyznaje świadczenie w kwocie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis dyrektora szkoły

Tabela dopłat

do świadczenia świąteczno-noworocznego

dla dzieci pracowników

Średni miesięczny dochód na członka rodziny , uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym – wskazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły	Wysokość świadczenia
Od 2300zł	100% ustalonej kwoty
Od 2300,01 do 3200 zł	90% ustalonej kwoty
Od 3200,01 do 4100 zł	80% ustalonej kwoty
Od 4100,01 do 5000 zł	70% ustalonej kwoty
Powyżej 5000,01 zł	60% ustalonej kwoty

Wysokość świadczenia będzie określana każdorazowo przy przyznawaniu świadczenia w danym roku kalendarzowym.

Kwoty ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z komisją socjalną.

ZAŁĄCZNIK NR 8

Wysokość dopłat do wypoczynku dzieci pracowników

Średni miesięczny dochód na członka rodziny , uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym – wskazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły	Wysokość świadczenia
Od 2300zł	100% z 50%poniesionych kosztów udokumentowanych rachunkiem
Od 2300,01do 3200 zł	90% z 50%poniesionych kosztów udokumentowanych rachunkiem
Od 3200,01 do 4100zł	80% z 50%poniesionych kosztów udokumentowanych rachunkiem
Od 4100,01 do 5000zł	70% z 50%poniesionych kosztów udokumentowanych rachunkiem
Powyżej 5000,01 zł	60% z 50%poniesionych kosztów udokumentowanych rachunkiem

Wysokość dopłat do wyjazdów rehabilitacyjno-zdrowotnych

Średni miesięczny dochód na członka rodziny , uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym – wskazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły	Wysokość świadczenia
Od 2300zł	100% z 50%poniesionych kosztów udokumentowanych rachunkiem
Od 2300,01do 3200 zł	90% z 50%poniesionych kosztów udokumentowanych rachunkiem
Od 3200,01 do 4100zł	80% z 50%poniesionych kosztów udokumentowanych rachunkiem
Od 4100,01 do 5000zł	70% z 50%poniesionych kosztów udokumentowanych rachunkiem
Powyżej 5000,01 zł	60% z 50%poniesionych kosztów udokumentowanych rachunkiem

..... Sandomierz.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

Proszę o udzielenie mi pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na:

- budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego.
- uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej.
- modernizację lub przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny.
- remont lub modernizację mieszkania/domu

w wysokości zł./ słownie:/

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić zgodnie z zawartą w tej mierze umową, w.....ratach.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym..... osoby.

Zarobki netto własne i współpracowników wynoszą łącznie zł.

Średnia dochodu na jednego członka rodziny wynosi zł.

Uzasadnienie wniosku:

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

Załączniki do wniosku

.....
.....

.....
/ data /

.....
Podpis wnioskodawcy

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu Komisja socjalna rozpatrzyła wniosek i postanawia

-przyznać pożyczkę zwrotną z ZFŚS w kwocie zł., na rat.

-nie przyznać pożyczki z powodu

.....
.....
.....
podpisy Komisji Socjalnej

Z wnioskodawcą zawarto umowę nr

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 11

U M O W A

W sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Zawarta w dniu w Sandomierzu pomiędzy:
-Zespołem Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im. KEN w Sandomierzu, zwanym dalej
“Pracodawcą” w imieniu, którego działa Dyrektor
- a: zamieszkałym (łą)
ul., legitymującym (cą) się dowodem osobistym: seria, nr:
..... wydanym przez.....zwanym
w dalszym ciągu umowy “Pożyczkobiorcą” o treści następującej:

§ 1

Na podstawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół
Gastronomicznych i Hotelarskich im. KEN w Sandomierzu przyznaje się Pani/Panu
..... pożyczkę w wysokości zł.
(słownie) na:
.....

§ 2

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym. Ogólna kwota oprocentowanie
pożyczki wynosi
słownie i będzie ona doliczona
do pierwszej raty pożyczki.

§ 3

Pożyczka wraz z odsetkami wynosi
(słownie) i jest
w całości zwrotna na rzecz Pracodawcy. Pożyczka wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli,
będących pracownikami zatrudnionymi u Pracodawcy na umowę na czas nieokreślony.

§ 4

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić kwotę określoną w § 3 umowy w ratach
miesięcznych, przy czym strony ustalają, że spłata rozpocznie się od miesiąca
Pierwsza rata pożyczki wraz z odsetkami wynosi zł. Następnie tj.
rat wynosić będą każda. Termin spłaty ostatniej raty przypada na miesiąc
.....

§ 5

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia nałożonych rat wraz z odsetkami określonymi w § 4 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 6

Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, bez względu na tryb rozwiązania tej umowy.

§ 7

Odejście na urlop macierzyński lub korzystanie z urlopu na wychowanie dziecka nie powoduje zawieszenia spłaty zaciągniętej pożyczki. Pożyczkę w tym przypadku należy wpłacić na konto Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im. KEN w Sandomierzu:

08 9429 0004 2001 0013 2310 0002

§ 8

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia zawarte w Regulaminie, o którym mowa w § 1.

§ 10

Zgodnie z § 3 niniejszej umowy pożyczkobiorca proponuje na poręczycieli następujące osoby:

-legitymujący się dowodem osobistym nr wydanym przez

..... zamieszkały (ła) legitymujący się

dowodem osobistym nr wydanym przez

.....

§ 11

Poręczyciele wymieniani w § 10 niniejszej umowy zgodnie oświadczają, że:

“W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im. KEN w Sandomierzu wyrażamy zgodę jako solidarnie zobowiązani do pokrycia należnej pracodawcy kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę i upoważniamy Pracodawcę do potrącania dłuższej kwoty z naszego wynagrodzenia za pracę. “

1.

(podpis poręczyciela)

2.

(podpis poręczyciela)

§ 12

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zespół Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im. KEN w Sandomierzu i jeden Pożyczkobiorca.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Dyrektor)

