

REGULAMIN

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY**

W

**ZESPOLE PLACÓWEK EDUKACYJNO WYCHOWAWCZYCH
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

SPIS TREŚCI REGULAMINU

Spis treści regulaminu	1
Rozdział I	
Zasady ogólne.....	2
Rozdział II	
Zasady tworzenia funduszu i administrowania jego środkami	5
Rozdział III	
Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS	5
Rozdział IV	
A. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.....	6
B. Zasady finansowania pomocy z ZFŚS	7
Rozdział V	
Postanowienia uzupełniające i końcowe.....	9
Wykaz załączników do Regulaminu § 33	11

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

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

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 1994 nr 43 poz.163 z późn. zmianami.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 nr 43 poz. 349).
- 3) Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego,
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 1991 nr 55 poz, 234, z późn. zmianami.)
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982 nr 3 poz.19 z późn. zmianami).
- 6) Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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.U. 2019 poz. 730).
- 7) innych stosownych aktów wykonawczych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzony w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Skarżysku-Kamiennej na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Pracodawca lub Zakład – Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Skarżysku-Kamiennej, reprezentowany przez Dyrektora,

Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Skarżysku-Kamiennej i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązyali stosunek pracy z Zespołem Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, oraz zlikwidowanych szkół, jeżeli organ prowadzący wyznaczył ZPEW do objęcia funduszem,

Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę - związki zawodowe, przedstawicieli grona pedagogicznego oraz pracowników administracji i obsługi (powołany zarządzeniem

pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS).

Działalność socjalna – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej.

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Skarżysku-Kamiennej zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1.
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną w skład, której wchodzi przedstawiciele pracodawcy oraz związków zawodowych działających w Zespole Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Skarżysku-Kamiennej.
6. Komisję Socjalną powołuje zarządzeniem Pracodawca.
7. Komisja działa według zasad przyjętych w Regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 1 do Regulaminu).
8. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
9. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na **wniosek**; samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
10. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w sekretariacie w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem:
 - a) wniosków dofinansowania do wypoczynku (załącznik nr 4a), które powinny być złożone **do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego**,
 - b) wniosków dofinansowania do wypoczynku letniego uprawnionych dzieci (załącznik nr 4), które należy złożyć **do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego**
 - c) wniosków o pomoc finansową lub rzeczową, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt (załącznik nr 4b), które powinny być złożone **do 15go listopada każdego roku kalendarzowego**

11. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony, przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę, w terminie do 30 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
12. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 4

Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku (załącznik nr 4, 4a, i 4b do Regulaminu), może żądać od składającego wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, itp.).

ROZDZIAŁ II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 5

1. Na podstawie przepisów wymienionych w części wstępnej Regulaminu, tworzy się w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Skarżysku-Kamiennej Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, pochodzący z odpisów, na pracowników objętych Kartą Nauczyciela i pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów byłych pracowników administracji i obsługi zakładu i emerytów i rencistów byłych nauczycieli zakładu.
2. Podstawą naliczenia odpisów na pracowników, wymienionych w ust. 1, jest przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób (przeliczona na etaty) zatrudniona w zakładzie, skorygowana na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Podstawą naliczenia odpisów na emerytów i rencistów wymienionych w ust. 1, jest sporządzona imienna lista objętych opieką socjalną zakładu (bez przeliczenia na etaty i korygowana na koniec roku).
- 3a. Podstawą naliczenia odpisów na emerytów i rencistów byłych nauczycieli zakładu, jest złożenie w terminie do **31 marca każdego roku** w Sekretariacie kserokopii dokumentu **PIT – 40**, na podstawie, którego sporządzana jest imienna lista emerytów i rencistów byłych nauczycieli objętych opieką socjalną zakładu (bez przeliczenia na etaty i korygowana na koniec roku).
4. Wysokość odpisów obowiązkowych na poszczególne osoby wynosi:
 - 1) na jednego zatrudnionego (pełny etat) pracownika administracji i obsługi (przeliczonego zgodnie z zasadami ust. 2) z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3, - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe) ogłoszonego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku,
 - 2) na jednego pracownika – nauczyciela w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku

- faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela,
- 3) na jednego emeryta i rencistę byłego nauczyciela (bez przeliczenia na etaty i korygowana na koniec roku) – 5% pobieranej przez niego emerytury lub renty (wg PIT - 40).
 - 4) na jednego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi zakładu w wysokości – 6,25% - przeciętneho wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 1,
 5. W zależności od sytuacji finansowej zakładu, pracodawca w każdym roku kalendarzowym, może też naliczać dodatkowe odpisy w wysokości 6,25% przeciętneho wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 na:
 - 1) każdą osobę, wymienioną w ust. 4 pkt. 1, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
 6. Naliczony odpis, wymieniony w ust. 4 pkt. 4 jest, co roku zmniejszany o wartość wypłaconego nauczycielowi świadczenia urlopowego, a wyliczonego zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

§ 6

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tj. do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą, co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt. 1- 4.
2. Funduszem administruje Pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz oraz zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu tzn.:
 - 1) ponosi, ze środków zakładu wszelkie koszty związane z prowadzeniem Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu),
 - 2) odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą, wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 20 marca każdego roku, projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z działającymi w zakładzie związkami zawodowymi, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, innych niż urloпы wychowawcze,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, innych niż urloпы wychowawcze,
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych,
 - 4) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, oraz
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 4, tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci - w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
 - c) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku pobierające z tego tytułu rentę rodzinną do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 25 oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 5 pkt. b, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Skarżysku-Kamiennej lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w ust. 1 pkt. 4 mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia otrzymują oboje.
4. Zasady korzystania z ZFŚS są uzależnione od sytuacji materialnej(zał 3, tab7)

ROZDZIAŁ IV.

A. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowania (dofinansowanie):

1. Bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 1) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej (zdarzenia losowe, choroby) w formie zapomóg bezzwrotnych,
 - 2) udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej dla pracowników i paczek dla dzieci do lat 16 dla dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem bez względu na wiek w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt.
2. Krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - 1) dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą),

- 3) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy,
 - 4) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk, „zielonych szkół”, turnusów rehabilitacyjnych,
3. Działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
- 1) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej,
4. Świadczeń urlopowych należnych (z tytułu zatrudnienia i nie mających charakteru socjalnego) nauczycielom zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela

Rozdział V

ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) samotnie wychowują dzieci,
 - 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - 5) posiadają na utrzymaniu troje lub więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalony zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego do tej pomocy zgodnie z § 8 Regulaminu) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych do tej pomocy zgodnie z § 8 Regulaminu).
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Uznaniowy zaś charakter świadczeń, oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (załącznik nr 3 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu).
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

§ 11

1. W ramach pomocy wymienionej w § 9 pkt.1, może być udzielona pomoc rzeczowa lub finansowa:

- 1) **zapomoga zwykła** - w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – przyznawana nie częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej (tabela nr 5, załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - 2) **zapomogi losowe** - w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej – przyznawana nie częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej, (tabela nr 5, załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej raz w roku, (tabela nr 4, załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - 4) w związku z odwiedzinami pracownika przebywającego na leczeniu szpitalnym lub wydłużonym zwolnieniu lekarskim w domu – pomoc rzeczowa przyznawana na wniosek przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej do wysokości nie przekraczającej – jednorazowo 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 1 pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
- a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - d) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

§ 12

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wycieczek:

- 1) wczasy letnie lub zimowe – trwające nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych – nie częściej niż raz w roku kalendarzowym – zakupione indywidualnie – dofinansowane na wniosek uprawnionego, zgodne z tabelą nr 1 załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 2) wczasy profilaktyczno – lecznicze, sanatoria – nie częściej niż raz w roku kalendarzowym – zakupione indywidualnie – dofinansowane na wniosek uprawnionego, zgodne z tabelą nr 1 załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 3) wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz jednodniowe (nie objęte działalnością wymienioną w § 13) zakupione lub organizowane przez pracodawcę – dofinansowanie zgodne z tabelą nr 1 załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 4) wypoczynek organizowany we własnym zakresie – tzw. wczasy pod gruszą – trwający jednorazowo nie krócej niż 7 dni i nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych – nie częściej niż raz w roku kalendarzowym – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 2 załącznik nr 3 do Regulaminu i zasadami podanymi w pkt.1,
- 5) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży w formie koloni, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, turnusy rehabilitacyjne – trwające nie dłużej niż 21 dni kalendarzowych,

zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie – dofinansowane, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1a załącznik nr 3 Regulaminu – nie częściej niż raz na rok kalendarzowy (niezależnie od korzystania z dofinansowania wymienionego w pkt.1, 2, 3 i 4).

2. Dofinansowanie raz w roku dotyczy tylko jednej z wymienionych w pkt.1, 2 i 4 formy wypoczynku (w zależności od osoby ubiegającej się o dofinansowanie), co oznacza, że nie można w okresie jednego roku kalendarzowego korzystać z więcej niż jednej formy dofinansowania do wypoczynku wymienionego w punktach.
3. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje jeden raz w roku, i jest wypłacane począwszy od **15 czerwca** danego roku, w miarę posiadanych środków.

§ 13

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie dotyczy:

1) dopłaty do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, dopłaty do biletów na imprezy sportowe i rekreacyjne (spartakiady, festyny), dopłaty do biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, gabinetu odnowy biologicznej itp. zakupionych przez pracodawcę,

2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę tj., zabawa dla dzieci, jednodniowe festyny sportowo - rekreacyjne, jednodniowe wycieczki rekreacyjne w tym grzybobranie.

2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z tabelą nr 3 załącznik nr 3 do Regulaminu a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy (uzgodnionej ze związkami zawodowymi w ramach Komisji Socjalnej) i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 14

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna oraz pracodawcy lub organizacji związkowej działającej w zakładzie, chyba, że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

§ 15

Przynajmniej raz w roku osoby uprawnione wymienione w § 8 w pkt. 1,2,3 i 4 składają oświadczenie o wysokości dochodów na jednego członka rodziny. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego.

Nie złożenie oświadczenia o dochodzie automatycznie wstrzymuje osobę uprawnioną do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 16

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 17

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Sekretariatu.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, indywidualne zdarzenie losowe).

§ 18

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 19

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
3. Komisja socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.

§ 20

Regulamin jest udostępniany do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 21

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 22

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

§ 24

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – regulamin komisji socjalnej
2. załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
3. załącznik nr 3 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) tabela nr 1 – dopłat do różnych form wypoczynku, tj. wczasy i sanatoria leczniczo – profilaktyczne, wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży,
 - b) tabela nr 1a – dopłaty do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego tj.: wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży, „zielona szkoła”, turnusy rehabilitacyjne.
 - c) tabela nr 2 – dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą),
 - d) tabela nr 3 – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej
 - e) tabela nr 4 – wysokości udzielonej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt,
 - f) tabela nr 5 – wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, urodzeniem dziecka i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),
 - g) tabela nr 6 – wysokość pomocy udzielonej w formie paczek mikołajkowych dla dzieci
4. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS lub pełnopłatnego,
 - a) załącznik nr 4 a – wniosek o przyznanie dofinansowania do wczasów turystycznych
 - b) załącznik nr 4 b – wniosek o przyznanie zapomogi związanej ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
5. załącznik nr 5 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 19991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Obowiązuje od dnia: **14.11.2018r**

Zakładowe Organizacje Związkowe:

1. *Związek Nauczycielstwa Polskiego*
Zarząd Oddziału

2. *NSZZ „Solidarność”*
Pracowników Oświaty i Wychowania

3. *Związek Zawodowy Konfederacja Pracy*

4. *Przedstawiciele Rady Pedagogicznej*

5. *Przedstawiciele administracji i obsługi*

Pracodawca:

DYREKTOR
Zespołu Placówek
Edukacyjno - Wychowawczych

mgr Marcin Kruk

Załącznik nr 1

Regulamin Komisji Socjalnej w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Skarżysku-Kamiennej

Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji.

§1

Komisja socjalna

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 7-miu członków - 3 przedstawiciele organizacji związkowych oraz osoby powoływane w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§2

Zadaniami Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rejestrowanie napływających wniosków.
5. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
6. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
7. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
8. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
11. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu

socjalnego.

12. Monitorowanie bieżących wydatków.

§3

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
2. Dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.
3. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w firmie.

§4

Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegające w szczególności na:

1. Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Uzupełnianiu danych w systemach kadrowo - płacowych.
3. Kontrolowaniu poprawności stosowania przepisów podatkowych.
4. Nadzorowaniu wypłat przyznanych świadczeń.
5. Przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w firmie.

§5

Postanowienia końcowe

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚŚ

.....
(Nazwisko i imię)
.....
.....

(adres)

PRACOWNIK / EMERYT / RENCISTA

Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚŚ

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że **średni miesięczny dochód brutto za rok 2017 (dane na podstawie deklaracji PIT)** wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosi: zł, co w przeliczeniu na osób/y stanowi zł na osobę.

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Osoby pozostające na utrzymaniu : dzieci do lat 18, uczące się do 25 roku życia lub bez względu na wiek z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności:

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce nauki/poziom (klasa, rok studiów-semester)/ Orzeczony stopień niepełnosprawności

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1KK)

.....

(podpis)

Dochód brutto emeryta / rencisty / świadczeniobiorcy ZPEW zgodnie z bieżącą decyzją ZUS (marzec 2015) wynosi :

.....
.....

/ wypełnia pracownik ZPEW/

**Poświadczam zgodność informacji na podstawie decyzji ZUS
znak.....**

..... /
.....

(SEKRETARZ SZKOŁY)

(DYREKTOR)

Załącznik nr 3

Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń:

Tabela nr 1

dopłat do różnych form wypoczynku, tj. wczasy i sanatoria leczniczo – profilaktyczne, wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży

Dochód	Wysokość dopłaty
<i>Do 2400 zł brutto na osobę</i>	<i>Do 1800 zł</i>
<i>2401 – 2800 zł brutto na osobę</i>	<i>Do 1700 zł</i>
<i>Powyżej 2801 brutto na osobę</i>	<i>Do 1600 zł</i>

W zależności od posiadanych środków.

Max kwota dofinansowania do rachunku za wczasy organizowane we własnym zakresie może wynieść do 1.000,00 zł.

Dofinansowanie przysługuje raz na 2 lata.

Załącznik nr 3

Tabela nr 1a

Dopłaty do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego tj.: wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży, „zielona szkoła”, turnusy rehabilitacyjne – organizowane indywidualnie.

Dochód	Wysokość dopłaty
<i>Do 2400 zł</i>	<i>Do 500zł</i>
<i>2401 zł - 2800zł</i>	<i>Do 400zł</i>
<i>Powyżej 2801zł</i>	<i>Do 300zł</i>

W zależności od posiadanych środków.

Załącznik nr3

Tabela nr 2
Dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą)

Dochód	Wysokość dopłaty
<i>Do 2400zł</i>	<i>Do 500zł</i>
<i>2401 zł- 2800zł</i>	<i>Do 450zł</i>
<i>Powyżej 2801zł</i>	<i>Do 400zł</i>

W zależności od posiadanych środków.

Załącznik 3

Tabela nr 3
Dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej

Dochód	Wysokość dopłaty
<i>Do 2400zł</i>	<i>Do 500 zł</i>
<i>2401 zł – 2800zł</i>	<i>Do 450 zł</i>
<i>Powyżej 2801zł</i>	<i>Do 400 zł</i>

W zależności od posiadanych środków.

Załącznik 3

Tabela nr 4

Wysokości udzielonej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt

Dochód	Wysokość dopłaty
<i>Do 2400zł</i>	<i>Do 700zł</i>
<i>2401zł – 2800zł</i>	<i>Do 650zł</i>
<i>Powyżej 2801zł</i>	<i>Do 600zł</i>

W zależności od posiadanych środków.

Załącznik 3

Tabela nr 5

Wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi urodzeniem dziecka i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Dochód	Wysokość dopłaty
<i>Do 2400zł</i>	<i>Do 1500zł</i>
<i>2401-2800zł</i>	<i>Do 1400zł</i>
<i>Powyżej 2801zł</i>	<i>Do 1300zł</i>

W zależności od posiadanych środków.

Załącznik nr3

Tabela nr 6
wysokość pomocy udzielonej w formie paczek mikołajkowych
dla dzieci

Dochód	Wysokość dopłaty
<i>Do 2400zł</i>	<i>Do 110zł</i>
<i>2401-2800zł</i>	<i>Do 105zł</i>
<i>Powyżej 2801zł</i>	<i>Do 100zł</i>

W zależności od posiadanych środków.

Uprawnione są dzieci do 16-go roku życia oraz bez względu na wiek z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności przebywające pod opieką osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS

Załącznik nr 4

**WNIOSEK O PRYZYCNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO
Z DOFINANSOWANIEM
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Imię i nazwisko :

.....

2. Status osoby uprawnionej do świadczenia : pracownik czynny , emeryt , rencista

.....

4. Rodzaj wnioskowanej pomocy:

.....

5. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

/ PODPIS/

3. Decyzja o wysokości przyznanych środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
Załącznik nr 4a

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WCZASÓW TURYSTYCZNYCH**
A .Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
...
.....
(adres zamieszkania)

Stan cywilny ilość osób w rodzinie
Ilość osób pozostających na wyłącznym utrzymaniu
.....

Proszę o przyznanie dofinansowania dla:

LP.	NAZWISKO I IMIĘ DZIECKA	STOPIEŃ POKREWIEŃSTA	DATA URODZENIA	MIEJSCE NAUKI *

B.
Oświadczam, że w terminie od dnia..... do dnia

.....
planuję urlop wypoczynkowy wraz z członkami rodziny w ramach którego :

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 KK)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 4b

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI ZWIĄZANEJ ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1.Imię i nazwisko :

.....

2.Status osoby uprawnionej do świadczenia : pracownik czynny , emeryt , rencista

.....
/ data i podpis/

3.Decyzja o wysokości przyznanych środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

