

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIAZUJĄCY
W ZESPOLE PLACÓWEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZYCH
W GŁOGOWIE

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Al. Wolności 74a
67-200 Głogów, tel. 76-834-25-98

NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
KOMISJA KOŁA
przy Zespole Placówek
Szkolno-Wychowawczych
w Głogowie ; ul. Sportowa 1

Głogów, 28.02.2017 r.

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	6
Rozdział IV	
A. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.....	7
B. Zasady finansowania pomocy z ZFŚS	8
Rozdział V	
Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe.....	12
Rozdział VI	
Postanowienia uzupełniające i końcowe.....	14
Wykaz załączników do Regulaminu § 33	15

NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
KOMISJA KOŁA
przy Zespole Placówek
Szkolno-Wychowawczych
w Głogowie ; ul. Sportowa 1

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Al. Wolności 74a
67-200 Głogów, tel. 76-834-25-98

RADCA PRAWNY

mgr Bernadetta Kulisch
(L-267)

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 24 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2016.800 j.t.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2015.1881 j.t.),
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2016.1379 j.t.),
- 4) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2016.2032 j.t.),
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2016.1666 j.t.)
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349)
- 7) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego,
- 8) innych stosownych aktów wykonawczych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

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

Pracodawca lub Zakład – Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie, reprezentowany przez Dyrektora,

Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające w Zespole Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ 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) rozwiązali stosunek pracy z Zespołem Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę i związki zawodowe (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 pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 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 Szkolno – Wychowawczych w Głogowie 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 – Dyrektor Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie.
4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki funduszu dzieli się na:
 - a) 95% odpisu na działalność socjalną;
 - b) 5% odpisu przeznacza się na udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe.
7. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się Komisję Socjalną w skład, której wchodzi przedstawiciele pracodawcy oraz związków zawodowych działających w Zespole Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie.
8. Komisję Socjalną powołuje zarządzeniem Pracodawca.
9. Komisja działa według zasad przyjętych w Regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 1 do Regulaminu).
10. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin ZFŚS oraz roczny plan dochodów i wydatków z podziałem na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalany do 05 kwietnia każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
11. Przyznawane świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są w oparciu o Regulamin na **wniosek** samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadnianie 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.
12. Przyznanie osobom uprawnionym ulgowych świadczeń, pomocy i dopłat z funduszu jest zależna od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
13. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w **oświadczeniu** pracownika lub emeryta / rencisty Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie, składany w sekretariacie **raz w roku do 31 marca każdego roku** – Załącznik nr 2 do Regulaminu.
14. W oświadczeniu, o którym mowa w ust. 13 należy podać pełną wysokość dochodów uzyskanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
15. Na dochód składają się łączne przychody roczne wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, uzyskane w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku. Do dochodu wlicza się wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło, wynagrodzenia za pracę dorywczą, świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne, renty, emerytury, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej,

dochody z gospodarstwa rolnego, świadczenia z pomocy społecznej (zasiłki stałe i okresowe), dochody z majątku rodziny (czynsze najmu i dzierżawy) oraz inne dodatkowe środki pieniężne np. program 500 plus.

16. Za dochód brutto uważa się sumę przychodów członków rodziny pomniejszoną o składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i chorobowe).
17. Średnio miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny należy ustalić na podstawie łącznych dochodów poszczególnych członków rodziny z PIT z roku poprzedzającego rok składania wniosku oraz inne dodatkowe środki pieniężne np. program 500 plus. Tak ustalone dochody wszystkich członków rodziny pozostających w gospodarstwie domowym należy dodać i podzielić przez 12, a otrzymaną kwotę podzielić przez ilość członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
18. Jeżeli sytuacja rodzinna, życiowa, materialna ulegnie zmianie w ciągu roku kalendarzowego, na który świadczenia są przyznawane, pracownik, emeryt / rencista zobowiązani są do ponownego złożenia oświadczenia – Załącznik nr 2 Regulaminu.
19. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w Sekretariacie szkoły w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc, świadczenie, dopłatę), z wyjątkiem:
- a) wniosku o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” – Załącznik nr 4a Regulaminu, który powinien być złożony **do końca marca każdego roku kalendarzowego**,
 - b) wniosku o dofinansowanie do wypoczynku letniego i zimowego uprawnionych dzieci – Załącznik nr 4b, który należy złożyć **do końca marca każdego roku kalendarzowego**,
 - c) wniosku o pomoc finansową lub rzeczową, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt – Załącznik nr 4c, który powinien być złożony **do końca października każdego roku kalendarzowego**.
20. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony, przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę, **w terminie nie przekraczającym 60 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia w terminie do 21 dni od dnia wydania decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.**
21. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
22. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
23. Za rok przyznawania świadczeń przyjmuje się rok kalendarzowy.

§ 4

Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu – Załącznik nr 4 Regulaminu, może żądać od składającego oświadczenie, 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; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego 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 Szkolno – Wychowawczych w Głogowie Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, tworzy się fundusz z corocznego odpisu 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 Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie kserokopii dokumentu **PIT – 40**, na podstawie, którego sporządzana jest imienna lista emerytów i rencistów byłych nauczycieli objętych opieką socjalną zakładu w danym roku (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% - przeciętnego 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% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 na 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 jest, co roku zmniejszany o wartość wypłaconego nauczycielom świadczenia urlopowego.

§ 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. 1- 3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Funduszem administruje Dyrektor Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie, 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 na podstawie ustalanego w każdym roku kalendarzowym rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, zgodnie ze wzorem załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Plan dochodów i wydatków Funduszu ustalany jest w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w ramach działającej Komisji Socjalnej i jest zatwierdzany przez Dyrektora.

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 urlopy 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 urlopy 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,
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 4, tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci – w wieku do lat 18, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, a uczące się w wieku do lat 25, jeżeli pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS,

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Al. Wolności 74a
67-200 Głogów, tel. 76-834-25-95

RADCA PRAWNY
mgr Bernadetta Kulisch
(L-267)

NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
KOMISJA KOŁA
przy Zespole Placówek
Szkolno-Wychowawczych
w Głogowie ; ul. Sportowa 1

- c) dzieci po zmarłym pracowniku pobierające z tego tytułu rentę rodzinną do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 25, jeżeli pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
2. Komisja socjalna w imieniu Dyrektora ZPSW może zażądać od składającego wniosek, oświadczenie o dochodzie, o przedłożenie zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły w wieku od 18 do 25 roku życia.
 3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 5 ppkt. b, c, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
 4. Współmałżonkowie zatrudnieni w Zespole Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w ust. 1 pkt. 4 mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymują oboje.

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 w formie zapomóg bezzwrotnych,
 - 2) zakup talonów dla pracowników i paczek dla ich dzieci 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 (np. 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, itp.,
3. Działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
 - 1) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność,
 - 2) dofinansowanie do imprez o charakterze rekreacyjno – sportowym lub kulturalno – oświatowym.
4. Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
 - 1) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.
5. Świadczeń urlopowych należnych (z tytułu zatrudnienia i nie mających charakteru socjalnego) nauczycielom zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela (załącznik nr 7 do Regulaminu).

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Al. Wolności 74a
67-200 Głogów, tel. 76-834-26-98

RADCA PRAWNY
mgr Bernadetta Kulisch
(L-267)

NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
KOMISJA KOŁA
przy Zespole Placówek
Szkolno-Wychowawczych
w Głogowie ; ul. Sportowa 1

**B. 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. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do załącznika nr 3 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
3. 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 (uprawnionych do tej pomocy zgodnie z § 8 Regulaminu).
4. 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.
5. 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).
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia niniejszego 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) zapomogi zwykłe – 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 15% 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,
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, 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 wypoczynku:

- 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 ustaloną przez Komisję Socjalną do 20 maja każdego roku,
- 2) wczasy profilaktyczno – lecznicze, sanatoria – nie częściej niż raz w roku kalendarzowym – zakupione indywidualnie – dofinansowane na wniosek uprawnionego, zgodne z tabelą ustaloną przez Komisję Socjalną do 20 maja każdego roku,
- 3) wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz jednodniowe (nie objęte działalnością wymienioną w § 13) zakupione lub organizowane przez pracodawcę – dofinansowanie zgodne z tabelą ustaloną przez Komisję Socjalną do 20 maja każdego roku,
- 4) wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla osób otrzymujących świadczenia urlopowe należne, z tytułu zatrudnienia i nie mające charakteru socjalnego, nauczycielom zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela – nie częściej niż raz w roku kalendarzowym – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, zgodne z tabelą ustaloną przez Komisję Socjalną do 20 maja każdego roku

- 5) wypoczynek organizowany we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą dla pracowników nie wymienionych w pkt 4 – trwający jednorazowo nie krócej niż 14 dni kalendarzowych po potwierdzeniu w kadrach wykorzystania urlopu w wymiarze 10 dni roboczych – nie częściej niż raz w roku kalendarzowym – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą ustaloną przez Komisję Socjalną do 20 maja każdego roku,
- 6) wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez emerytów i rencistów Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie – nie częściej niż raz w roku kalendarzowym – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą ustaloną przez Komisję Socjalną do 20 maja każdego roku,
- 7) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, turnusy rehabilitacyjne – trwające nie dłużej niż 10 dni kalendarzowych, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie przez pracownika – dofinansowane, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą ustaloną przez Komisję Socjalną do 20 maja każdego roku – nie częściej niż raz na rok kalendarzowy (niezależnie od korzystania z dofinansowania wymienionego w pkt.1, 2, 3, 4, 5).
2. Dofinansowanie raz w roku dotyczy tylko jednej z wymienionych w pkt.1, 2, 4 i 5 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. Dopłata do wypoczynku wymienionego w ust. 1 pkt. 1, 2 i 7, zakupionego przez samego uprawnionego następuje w terminie nie przekraczającym 14 dni od złożenia dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki (faktura), w którym zaznaczone jest m.in. miejsce i czas trwania wypoczynku, ilość osób korzystających z wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek.
4. Dofinansowanie wypoczynku, wymienionego w ust. 1 pkt. 4, 5, 6 przyznawane jest tylko w oparciu o złożony wniosek, bez dokumentowania poniesionych wydatków, a wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym, przed rozpoczęciem wypoczynku.
5. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje jeden raz w roku i jest wypłacane począwszy od 15 czerwca danego roku, w miarę posiadanych środków.
6. Osoba składająca wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, że nie korzysta z dofinansowania do tego wypoczynku z innych źródeł finansowania (np. zakład współmałżonka, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, itp.).
7. Wypoczynek, wymieniony w ust. 1 pkt. 7:
- 1) uprawniony dokumentuje przedstawiając:
- a. skierowanie na wypoczynek dziecka wystawione przez organizatora wypoczynku, w którym zaznaczone jest m.in. imię i nazwisko dziecka, data urodzenia dziecka, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość kwoty do poniesienia za wypoczynek,
- b. zezwolenie organizatora wypoczynku dla dzieci na prowadzenie działalności wymienionej w ust.1 pkt.7.
8. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci wymienione w ust. 1 pkt. 7 może zostać przekazane po przedłożeniu faktury (rachunku):
- 1) na konto organizatora wypoczynku zgodnie z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni od dnia wystawienia faktury (rachunku), wystawionej na:

Nabywca: Powiat Głogowski
ul. Sikorskiego 21
67-200 Głogów
NIP: 693-21-30-595

Odbiorca: Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie,
ul. Sportowa 1
67-200 Głogów

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Al. Wolności 74a
67-200 Głogów, tel. 76-834-25-98

RADCA PRAWNY
mgr Bernadetta Kulisch
(L-267)

NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
KOMISJA KOŁA
przy Zespole Placówek
Szkolno-Wychowawczych
w Głogowie ; ul. Sportowa 1

- 2) na konto osoby wnioskującej po dokonaniu zapłaty gotówką lub przelewem za wypoczynek dziecka – dofinansowania zostanie przekazane w terminie 14 dni od złożenia faktury w Sekretariacie szkoły.
9. Pracownik zobowiązany jest do przedstawienia prawidłowo wystawionej faktury w terminie do 30 dni od zakończenia wypoczynku w celu przyznania świadczenia, nie później niż:
- 1) wypoczynek zimowy dla dzieci i młodzieży rozliczany będzie do 31 marca danego roku kalendarzowego na który przydzielono dofinansowanie,
 - 2) wypoczynek dla dzieci i młodzieży w formie „zielonych szkół” rozliczany będzie do 31 października danego roku kalendarzowego,
 - 3) wypoczynek dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, turnusów rehabilitacyjnych rozliczane będą do 30 września danego roku kalendarzowego

§ 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 lub wielodniowe wycieczki rekreacyjno – sportowe w tym grzybobranie.
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z tabelą ustaloną przez Komisję Socjalną do 20 maja każdego roku 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 w planie dochodów i wydatków.
3. Zabawa dla dzieci wymieniona w ust. 1 pkt.2, połączona z wręczeniem dzieciom w wieku od 1 do 13 roku życia (wiek liczony na koniec miesiąca, w którym organizowana jest impreza) paczek – jako pomocy rzeczowej o wartości nie przekraczającej jednorazowo 4% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

ROZDZIAŁ V. ZWROTNA POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 14

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe tj. na :

- 1) remont lub modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 3) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- 4) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 5) adaptacja strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- 6) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 7) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 8) spłata kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe,
- w wysokości i na warunkach określonych w tabeli nr 6 załącznik nr 3 do Regulaminu oraz niżej podanymi zasadami.

§ 15

1. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 14 jest złożenie wniosku oraz zawarta, między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, którzy muszą być pracownikami Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie, zatrudnionymi na czas nieokreślony i posiadając zdolność do spłaty zobowiązania.
2. Pracownik we wniosku określa wysokość wnioskowanej kwoty pożyczki oraz ilość rat zgodnie z zapisami regulaminu oraz wskazuje kandydatów na poręczycieli.
3. Po weryfikacji wniosku potwierdza się ustnie wnioskującemu możliwość poręczenia przez wskazanych we wniosku kandydatów na poręczycieli.
4. Jeden poręczyciel może poręczać maksymalnie 4 pożyczki.
5. Poręczycielami pożyczki emerytów i rencistów mogą być tylko pracownicy Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie zatrudnieni na czas nieokreślony.
6. Poręczenie, należy złożyć osobiście poprzez pisemną zgodę w Sekretariacie Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie lub przed przewodniczącym Komisji Socjalnej.
7. Wysokość przyznanej pożyczki uzależniona jest od możliwości spłaty rat z konta pracownika.
8. Komisja socjalna może obniżyć wnioskowaną kwotę pożyczki, po powzięciu informacji o sytuacji dochodowej osoby wnioskującej o pożyczkę na cele mieszkaniowe lub jej poręczycieli.

§ 16

1. O przyznaniu pożyczki na cele wymienione w §14 decyduje kolejność składanych wniosków.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.

§ 17

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej przyznania.

§ 18

1. Pożyczka na cele wymienione w § 14 pkt.1,2 i 8 może być udzielona po całkowitej spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekroczyć 3 lata.
2. Pożyczka na pozostałe cele nie wymienione w ust. 1 może być udzielona tylko jeden raz w okresie korzystania z Funduszu w zakładzie, z wyłączeniem zbiegu dwóch pożyczek

wymienionych w pkt 3 - 8, co oznacza, że jeśli ktoś korzystał już raz z pożyczki na cel wymieniony w § 14 pkt.3 to nie dostanie już pożyczki na inny cel wymieniony w § 14 pkt.3 – 8, itp.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe o których mowa w pkt 2 może być udzielona po całkowitej spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekroczyć 5 lat.
4. Może być udzielona pożyczka na jeden z celów wymienionych w § 14 pkt 1,2 i 8 osobie, która już wcześniej korzystała z pożyczki wymienionej w §14 pkt 3 – 8.
5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 14 ulega umorzeniu.

§ 19

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
2. W innych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje po wyrażeniu zgody obu poręczycieli i Dyrektora w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

§ 20

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wymienione w § 14 pkt.3 – 8, muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku, tj. zezwolenie na budowę, rozbudowę lub adaptację; notarialna umowa kupna – sprzedaży – zamiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego, itp.
2. Do wniosku o pożyczki na cele wymienione w § 14 pkt. 1 i 2, nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu oraz dodatkowo dokument o stopniu niepełnosprawności – w przypadku pożyczki na cele wymienione w § 14 pkt.2.

§ 21

1. W zależności od wysokości dochodu, przypadającego na członka rodziny, udzielone pożyczki z Funduszu mogą być oprocentowane stawką 0,2% w stosunku rocznym.
2. Wysokość odsetek jest obliczana wg wzoru:

$$\text{ODSETKI} = P \times (S : 100) \times [(M + 1) : 24]$$

gdzie:

- P** – oznacza kwotę pożyczki,
S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym 0,2%
M – określa liczbę rat spłaty pożyczki,
100; 1; 24 – to liczby stałe.

3. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy wraz z pierwszą ratą, a w przypadku odsetek wyższych niż rata – same odsetki jako pierwsza rata.

§ 22

1. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
2. W razie zaprzestania spłat rat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.

3. Nie wpłacenie dwóch kolejnych rat pożyczki, bez podanie uzasadnienia w formie pisemnej przez pożyczkobiorcę, skutkuje natychmiastowym powiadomieniem poręczycieli.
4. W przypadku nie spłacenia dwóch rat pożyczki w wymaganym terminie Dyrektor wzywa pisemnie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia także poręczycieli.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 23

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.

§ 24

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.

Niezłożenie oświadczenia o dochodzie automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.

§ 25

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

§ 26

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Działu Socjalnego.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z 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).

§ 27

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała 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.

§ 28

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan dochodów i 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 – załącznik nr 7
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.

§ 29

1. Regulamin jest udostępniany do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.
2. Treść Regulaminu zamieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie.

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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.

§ 33

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – regulamin komisji socjalnej
2. załącznik nr 2 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS lub pełnopłatnego,
4. załącznik nr 3 a – wniosek o przyznanie dofinansowania do wczasów turystycznych
5. załącznik nr 3 b – wniosek o przyznanie zapomogi związanej ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
6. załącznik nr 3 c – wniosek o przyznanie zapomogi związanej ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
5. załącznik nr 4 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
6. załącznik nr 4a – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
7. załącznik nr 5 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok,
8. załącznik nr 6 – karta świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów.

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.

Uzgodniono w dniu: r.

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pracodawca:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego

Zarząd Oddziału 01.03.2017 r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Al. Wolności 74a
67-200 Głogów, tel. 76-834-25-98
PREZES ODDZIAŁU ZNP
Anna Chrzanowska-Kuzyk

2. NSZZ „Solidarność”

Pracowników Oświaty i Wychowania

NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
KOMISJA KOŁA
przy Zespole Placówek
Szkolno-Wychowawczych
w Głogowie ; ul. Sportowa 1

RADCA PRAWNY

mgr Bernadetta Kulisch
(L-267)

DYREKTOR

Zespołu Placówek
Szkolno – Wychowawczych w Głogowie

DYREKTOR
mgr Marta Greber
SZKOLNO-WYCHOWAWCZYCH
W GŁOGOWIE
mgr Marta Greber