

Zarządzenie nr 14/2018

Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie

Na podstawie: art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.) w związku z art. 157, ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.), art. 27 ust.1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79 , poz. 234 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

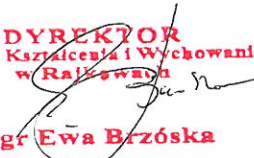
Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązujący Regulamin z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowie

mgr Ewa Brzóska

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowie

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W RAJKOWACH

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
3. Stosownych aktów wykonawczych.

§ 2

- 1) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu.
- 2) Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 1. **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowach na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 2. **Pracodawca lub zakład** – Zespół Kształcenia i Wychowania w Rajkowach, reprezentowany przez Dyrektora.
 3. **Dyrektor** – Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach.
 4. **Główny Księgowy** – Główny Księgowy Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach.
 5. **Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), dla których Zespół Kształcenia i Wychowania w Rajkowach jest ostatnim zakładem pracy
 6. **Komisja socjalna** - zespół Opiniujący ds. świadczeń socjalnych utworzony przez Pracodawcę i składający się z 2 pracowników wybranych przez zakład oraz 3 pracowników wyznaczonych przez NSZZ „Solidarność” działającą na terenie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach – do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3

1. Fundusz socjalny tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub

- zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu.
2. Pracodawca roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustala w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, nie później niż do **końca marca** każdego roku kalendarzowego.
 3. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
 4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Główny Księgowy.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę 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, 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 macierzyńskich oraz wychowawczych.
4. Emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) - byli pracownicy zakładu.
5. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4, tj.
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – wnuki i rodzeństwo – w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - b) osoby wymienione w pkt. 5a, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - c) członków rodzin po zmarłych pracownikach spełniających w/w warunki.

Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej

§ 9

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

1. Pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych.
2. Wypoczynku osób uprawnionych i członków rodzin osób uprawnionych.
3. Dofinansowanie do zwiększonych wydatków w okresie Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia.
4. Działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.
5. Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu,

wszelkie inne środki zasilające budżet członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenie.

3. W razie wątpliwości co do prawdziwości oświadczenia wnioskodawcy Dyrektor może wezwać wnioskodawcę do złożenia dokumentów (PIT poszczególnych członków gospodarstwa domowego) potwierdzających sytuację rodzinną, życiową i materialną.
4. Podanie nieprawdziwych danych, o których mowa w ust. 3 może skutkować odmową przyznania świadczenia.

§ 13

1. W ramach pomocy wymienionej w § 9 pkt. 1 może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa - według tabeli dofinansowania:
 - a) w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku),
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą i śmiercią najbliższego członka rodziny (tzw. zapomogi losowe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku).
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 1 jest złożenie wniosku przez osobę ubiegającą się o taką pomoc (**Załącznik nr 3**) oraz przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie;
 - b) w przypadku śmierci najbliższego 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.).

§ 14

- a) W ramach dofinansowania do wypoczynku może być udzielana pomoc finansowa – według tabeli dofinansowania - raz w roku dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych wymienionych w § 8 pkt. 1 – 3 Regulaminu, na podstawie oświadczenia o formie i okresie tego wypoczynku.

§ 15

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, wymienionej w § 9 pkt. 4 Regulaminu dofinansowanie może dotyczyć – według tabeli dofinansowania:
 - a) dopłat do kartonów na basen, siłownię, itp.
 - b) dopłat do kartonów na mecze,
 - c) dopłat do biletów wstępu do: kin, teatrów, na koncerty, itp. - zakupionych przez Pracodawcę;
2. Częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach działalności wymienionej w § 9 pkt. 4 Regulaminu, zależy od decyzji Pracodawcy po uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz posiadanych środków pieniężnych.
3. Pracownik w danym roku kalendarzowym ma możliwość wyboru tylko jednego dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w pkt. 1 ppkt. a), b), c).

2. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres od 10 do 36 miesięcy.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 20

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

§ 21

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfalszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, podlega obciążeniu pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę.

§ 22

1. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 23

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

§ 24

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu decyzja należy do Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor - w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej - może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

§ 26

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Regulamin Komisji Socjalnej
2. **Załącznik nr 2** – Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok
3. **Załącznik nr 3** – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej z ZFŚS
4. **Załącznik nr 4** – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS;
5. **Załącznik nr 6** - Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń:

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje i odwołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
3. **W skład Komisji wchodzi:**
 - a) 2 pracowników wyznaczonych przez Pracodawcę;
 - b) 3 pracowników wyznaczonych przez NSZZ „Solidarność” działającą na terenie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach
4. **Do zadań Komisji Socjalnej należy:**
 - a) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu;
 - b) opiniowanie wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi;
 - c) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
 - e) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - a) wnioski składane są u sekretarza komisji; Sekretarz Komisji sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku oraz częstotliwość korzystania z pomocy finansowej.
 - b) Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji celem zaopiniowania wniosków;
 - c) wnioski zaopiniowane przez Komisję Przewodniczący Komisji przedstawia pracodawcy do zatwierdzenia; po zatwierdzeniu wniosków przez Pracodawcę Przewodniczący przedstawia Głównemu Księgowemu wykaz osób, którym przyznano świadczenie.

§ 3

1. Komisja spośród swego grona wybiera przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
2. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej.
3. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji; w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
4. Opinia Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 4

1. Komisja Socjalna z każdego posiedzenia sporządza protokół.
2. Podpisany protokół przez wszystkich obecnych członków Komisji wraz wnioskiem oraz opinią Komisji w terminie 7 dni zatwierdza Pracodawca.

§ 5

1. Komisja Socjalna przy współpracy z Głównym Księgowym sporządza roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej i ustala z Pracodawcą roczny plan, nie później niż do **końca marca** każdego roku kalendarzowego.

UMOWA
w sprawie pożyczki mieszkaniowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W dniu pomiędzy, zwanym dalej „pożyczkodawcą”, w imieniu, którego działa

Pani **Dyrektor**,

a Panem(ią) **zam.** została zawarta umowa następującej treści:

§1

W dniu została przyznana **Panu(i)** ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka, oprocentowana 1,5 % w stosunku rocznym, w wysokości **zł** (słownie:) **z przeznaczeniem na**

§2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Spłata pożyczki następuje od dnia w miesięcznych ratach: **1** rata w kwocie **zł**, pozostałe rat w kwocie **zł**.

§3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się przelewać na konto ZFŚS lub wpłacać w kasie raty pożyczki, określone w § 2 niniejszej umowy.

§4

W razie nieuregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez **Pana(ią)** pożyczki uzyskanej z ZFŚS, poręczyciele wyrażają zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z ich wynagrodzeń:

1. **Pan(i)** **zam.**
legitymujący(a) się dowodem osobistym,
2. **Pan(i)** **zam.**
legitymujący(a) się dowodem osobistym,

§5

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

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

3.
(podpis pożyczkobiorcy)

4.
(pożyczkodawca)

Stwierdzam własnoręcznie podpisy poręczycieli

.....
(podpis i pieczęć pracownika kadry)

Nazwisko i imię

_____, dnia _____

Adres zamieszkania

Pan (i)
Dyrektor

.....

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

na :

- * remont mieszkania-domu, modernizacja mieszkania-domu
- * uzupełnienie wkładu własnego na zakup mieszkania
- * uzupełnienie wkładu własnego przy budowie domu jednorodzinnego

Proszę o udzielenie pożyczki w kwocie _____, słownie : _____

którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach w okresie _____ miesięcy przez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wypłacanego przez zakład pracy.

Pożyczkę proszę wypłacić gotówką / przekazać na konto* _____

* odpowiednio skreślić

podpis wnioskodawcy

Jako poręczycieli proponuję:

1. _____

2. _____

zam. _____

zam. _____

nr dowodu osobistego

nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania pożyczki lub niespłacenia jej w ustalonym terminie poręczyciele przyjmują solidarną odpowiedzialność wraz z pożyczkobiorcą za zadłużenie i upoważniają pracodawcę do potrącenia całej należnej sumy z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego każdego pracodawcy z ograniczeniami wynikającymi z art. 87 kp. Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że przyjmują do wiadomości warunki udzielenia i spłaty pożyczki określone w niniejszej umowie i „Regulaminie pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”

podpis pożyczkobiorcy

1. _____

2. _____

podpisy poręczycieli

DECYZJA :

Decyzją z dnia _____ Pani-Panu _____ przyznano pożyczkę na

_____ w kwocie _____ zł słownie: _____

_____. Pożyczka podlega spłacie od dnia _____ w ciągu _____

w ratach miesięcznych po _____ każda, _____ jako I rata.

data

pieczęć

podpisy członków Komisji Socjalnej opiniujących wniosek

Pożyczkę w kwocie _____, słownie: _____

otrzymałem w dniu _____

podpis

....., dnia

Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

.....

adres zamieszkania

.....

stanowisko

.....

nr emerytury - renty

INFORMACJA O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

osoby zamierzającej skorzystać w roku z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

1. Oświadczam, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby / jestem osobą samotną * :

Lp.	Imię i Nazwisko – stopień pokrewieństwa – data urodzenia – stopień niepełnosprawności
1	
2	
3	
4	

2. Oświadczam, że średni dochód brutto na osobę w mojej rodzinie mieści się w następującym progu:

* zaznacz odpowiedni próg

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie**
I	do 2.000 zł włącznie
II	powyżej 2.000 zł - do 4.000 zł włącznie
III	powyżej 4.000 zł

Oświadczam, że podany średni dochód brutto na osobę jest zgodny z zeznaniem (-mi) podatkowym(-i) za rok

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności przewidzianej w § 21 Regulaminu.

**TABELE DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ
FINANSOWANYCH z ZFŚS**

Tabela nr 1

DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie
I	do 2.000 zł	500,00 zł
II	od 2.001 zł do 4.000 zł	450,00 zł
IV	powyżej 4.000 zł	400,00 zł

Tabela nr 2

**DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU UPRAWNIONYCH CZŁONKÓW
RODZINY**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie do okazanego rachunku - faktury za wypoczynek
I	do 2.000 zł	100% nie więcej niż 500,00 zł
II	od 2.001 zł do 4.000 zł	90% nie więcej niż 450,00 zł
III	powyżej 4.000 zł	80% nie więcej niż 400,00 zł

Tabela nr 3

**DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO - OŚWIATOWEJ
I SPORTOWO - REKREACYJNEJ**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 2.000 zł	90 %
II	od 2.001 zł do 4.000 zł	80%
III	powyżej 4.000 zł	70%

Tabela nr 4

**DOFINANSOWANIA W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI
W OKRESIE ŚWIĄT**

Próg dochodu	Rodzaj świadczenia	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	Zakup paczek świątecznych (pomoc rzeczowa) lub finansowa dla dzieci i młodzieży w wieku do 15 roku życia	Kwota określona corocznie - wysokość zależna od posiadanych środków
II	zakup bonów/talonów, paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) lub pomocy finansowej dla pracowników oraz emerytów - rencistów	Kwota określona corocznie - wysokość zależna od posiadanych środków

Tabela nr 5

**WYSOKOŚCI UDZIELANEJ POMOCY MATERIALNEJ ,
FINANSOWEJ
LUB RZECZOWEJ - BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	do 2.000 zł	do 1000 zł	do 1500 zł
II	od 2.001 zł do 4.000 zł	do 750 zł	do 1200 zł
III	powyżej 4.000 zł	do 500 zł	do 800 zł

....., dnia

Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

.....

adres zamieszkania

.....

stanowisko

.....

nr emerytury - renty

W N I O S E K
o przyznanie pomocy finansowej

W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt wymienionych w § 9 pkt. 3 Regulaminu ZFŚS proszę o przyznanie pomocy finansowej:

- a) na zakupu paczek świątecznych dla dzieci i młodzieży w wieku do 15 roku życia
- b) dla pracowników oraz emerytów i rencistów *

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

II. KOMISJA SOCJALNA:

Zgodnie z tabelą dofinansowania refundacja wynosi - zł

.....
podpis sekretarza komisji

ZATWIERDZAM

.....
Dyrektor

do Regulaminu ZFŚS Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach

....., dnia

Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

.....

adres zamieszkania

.....

stanowisko

.....

nr emerytury - renty

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

I. Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :

- a) częściowej refundacji wypoczynku
- b) częściowej refundacji kolonii, obozu , zimowiska dziecka :

.....

Imię i nazwisko dziecka - data urodzenia

w miejscowości w terminie oddo

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy

II. KOMISJA SOCJALNA:

Zgodnie z tabelą dofinansowania refundacja wynosi - zł

.....

podpis sekretarza komisji

ZATWIERDZAM

.....

Dyrektor

nr emerytury - renty

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę ze mną

do Regulaminu ZI:ŚS Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach

IV. Poniżej przedstawiam dochody i źródła utrzymania osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (w tym dochody – jakie przynosi wyżej wykazany majątek):

Imię i nazwisko	Z jakiego tytułu	Dochód miesięczny netto
Wnioskodawca:		
Współmałżonek/partner życiowy:		

V. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne (np. osobisty majątek współmałżonka lub partnera życiowego, z którego korzysta wnioskodawca):

.....

.....
 data i czytelny podpis wnioskodawcy:

* niepotrzebne skreślić

KOMISJA SOCJALNA:

postanowiła w sprawie złożonego wniosku zaproponować /nie zaproponować * zapomogę
 zwykłą/losową* w wysokości

Podpisy członków komisji:

1)

3)

2)

4)

ZATWIERDZAM

....., dnia

.....

Dyrektor

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS
na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej
na rok

I. DOCHODY FUNDUSZU

a) Konto 135-01

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	Niewykorzystane środki z Funduszu na dzień 31.12.20... r. (wraz z korektą odpisu na 31.12.20...r.)	
2.	Odpisy podstawowe	
	w tym nauczyciele	
	5% funduszu emerytur i rent nauczycieli	
	pracownicy administracji i obsługi	
	pracownicy na urlopach wychowawczych	
	pracownicy o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności	
	emeryci i renciści administracji i obsługi	
3.	Inne (od pożyczek)	
4.	Kapitalizacja odsetek	
	RAZEM DOCHODY	

b) Konto 135-02

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	Niewykorzystane środki z Funduszu na dzień 31.12.20... r. (wraz z korektą odpisu na 31.12.20...r.)	
2.	Przypadające na rok spłaty pożyczek	
	RAZEM DOCHODY	

II. WYDATKI FUNDUSZU

W roku na cele pomocy mieszkaniowej przeznaczone będzie środków funduszu.

a) Konto 135-01

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota (zł)
	Wypoczynek urlopowy w tym:	
1.	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
	Dopłata do wypoczynku osób uprawnionych i członków ich rodzin	
2.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo – rekreacyjna	
3.	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	
4.	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	
5.	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
6.	Zwiększenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów	
	Razem	

b) Konto 135-02

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota (zł)
1.	Pożyczki mieszkaniowe	
2.	Pozostanie na koncie	
	Razem	

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z Komisją Socjalną i Związkami Zawodowymi, działającymi na terenie tut. zakładu w dniu

.....
za Komisję Socjalną

.....
Dyrektor

.....
w imieniu związków zawodowych

III. Poniżej przedstawiam dane dot. mojego stanu majątkowego:

- 1) **Nieruchomości** (przeznaczone do stałego zamieszkiwania – dom mieszkalny lub mieszkanie, powierzchnia działki, domu, mieszkania w m²):

- 2) **Nieruchomość rolna** (powierzchnia w hektarach)

- 3) **Inne nieruchomości** (powierzchnia w hektarach lub m²)

4) Pozostały majątek:

–oszczędności (wartość nominalna i waluta):

--

–papiery wartościowe:

--

–inne przedmioty wartościowe (powyżej 10 000 zł):

--

–samochód (marka, rocznik, przewidywana wartość):

--

Tabela nr 4

**DOFINANSOWANIA W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI
W OKRESIE ŚWIĄT**

Próg dochodu	Rodzaj świadczenia	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	Zakup paczek świątecznych (pomoc rzeczowa) lub finansowa dla dzieci i młodzieży w wieku do 15 roku życia	Kwota określona corocznie w planie wydatków i zarządzeniem Dyrektora
II	zakup bonów/talonów, paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) lub pomocy finansowej dla pracowników oraz emerytów – rencistów	Kwota określona corocznie w planie wydatków i zarządzeniem Dyrektora

Tabela nr 5

**WYSOKOŚCI UDZIELANEJ POMOCY MATERIALNEJ, FINANSOWEJ
LUB RZECZOWEJ – BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	do 2.000 zł	do 1000 zł	do 1500 zł
II	od 2.001 zł do 4.000 zł	do 750 zł	do 1200 zł
III	powyżej 4.000 zł	do 500 zł	do 800 zł

do Regulaminu ZFŚS Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie

Świadom/a odpowiedzialności karnej z art.286 Kodeksu karnego za podawanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że dane zawarte w niniejszej informacji są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
data i podpis składającego informację

data złożenia informacji:

podpis osoby przyjmującej informację :

* niepotrzebnie skreślić

*^o dochód brutto – z PIT (Przychód – koszty uzyskania przychodu) + faktycznie otrzymywane alimenty, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego, świadczenia z pomocy społecznej, dochody z wynajmu nieruchomości oraz wszelkie inne środki zasilające budżet członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenie

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje i odwołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
3. **W skład Komisji wchodzi:**
 - a) 2 pracowników wyznaczonych przez Pracodawcę;
 - b) 3 pracowników wyznaczonych przez NSZZ „Solidarność” działającą na terenie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach
4. **Do zadań Komisji Socjalnej należy:**
 - a) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu;
 - b) opiniowanie wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi;
 - c) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
 - e) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - a) wnioski składane są u sekretarza komisji; Sekretarz Komisji sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku oraz częstotliwość korzystania z pomocy finansowej.
 - b) Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji celem zaopiniowania wniosków;
 - c) wnioski zaopiniowane przez Komisję Przewodniczący Komisji przedstawia pracodawcy do zatwierdzenia; po zatwierdzeniu wniosków przez Pracodawcę Przewodniczący przedstawia Głównemu Księgowemu wykaz osób, którym przyznano świadczenie.

§ 3

1. Komisja spośród swego grona wybiera przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
2. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej.
3. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji; w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
4. Opinia Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 4

1. Komisja Socjalna z każdego posiedzenia sporządza protokół.
2. Podpisany protokół przez wszystkich obecnych członków Komisji wraz wnioskiem oraz opinią Komisji w terminie 7 dni zatwierdza Pracodawca.

§ 5

1. Komisja Socjalna przy współpracy z Głównym Księgowym sporządza roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej i ustala z Pracodawcą roczny plan, nie później niż do **końca marca** każdego roku kalendarzowego.

2. Roczny plan dochodów i wydatków zgodnie z Załącznikiem nr 2 Regulaminu zatwierdza Pracodawca.
3. W terminie do końca stycznia każdego roku, Komisja Socjalna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić je Komisji Socjalnej oraz Głównemu Księgowemu, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 7

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

W uzgodnieniu z:

NSZZ „Solidarność” działającą na terenie

.....

Z A T W I E R D Z A M

Dyrektor

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowach

mgr Ewa Brzóska

2. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres od 10 do 36 miesięcy.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 20

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

§ 21

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, podlega obciążeniu pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę.

§ 22

1. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 23

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

§ 24

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu decyzja należy do Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor - w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej - może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

§ 26

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Regulamin Komisji Socjalnej
2. **Załącznik nr 2** – Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok
3. **Załącznik nr 3** – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej z ZFŚS
4. **Załącznik nr 4** – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS;
5. **Załącznik nr 6** - Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń:

- a) **tabela nr 1** – dofinansowania do wypoczynku
 - b) **tabela nr 2** – dofinansowania do wypoczynku uprawnionych członków rodziny;
 - c) **tabela nr 3** – dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - d) **tabela nr 4** – dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym;
 - e) **tabela nr 5** – dot. wysokości pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej – bezzwrotnej zapomogi.
6. **Załącznik nr 7** – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
7. **Załącznik nr 8** – Wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. **Załącznik nr 9** – Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów / przedstawicielami związków zawodowych:

W uzgodnieniu z:

NSZZ „Solidarność” działającą na terenie

.....

Z A T W I E R D Z A M

Dyrektor

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rałkowach

mgr Ewa Brzóska

§ 16

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt wymienionych w § 9 pkt. 3 dofinansowanie może dotyczyć:
 - a) pomocy finansowej na zakup paczek świątecznych dla dzieci i młodzieży w wieku do 15 roku życia w ramach limitu wyznaczonego w planie rocznym – wysokość dofinansowania ustalana jest zarządzeniem Dyrektora;
 - b) pomocy finansowej dla pracowników oraz emerytów i rencistów w ramach limitu wyznaczonego w planie rocznym – wysokość dofinansowania i tabela dopłat ustalana jest zarządzeniem Dyrektora.

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 17

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe udzielane są w formie pożyczek (świadczenia zwrotne) na wniosek pracownika (**załącznik nr 8**).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. istotne pogorszenie się sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, wydarzenia losowe) spłata udzielonej pożyczki może być:
 - zawieszona na określony okres,
 - częściowo umorzona.
3. Umorzenie w całości lub części niespłaconej pożyczki stosuje się również do pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, uniemożliwiającej spłatę zadłużenia.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch pracowników (żyrantów).
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 1,5 % rocznie.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie 2 miesięcy od jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki wynosi do 36 miesięcy.
7. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki.
8. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (**załącznik nr 9**).
9. W przypadku niespłacenia pożyczki przez świadczeniobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach z wyłączeniem kwot umorzonych określonych w § 18 pkt. 2, 3.
10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona z Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki – za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, bądź pobierających świadczenie rehabilitacyjne,
 - 2) osób, które rozwiązały umowę o pracę na mocy porozumienia stron.
11. Osoby, o których mowa w §18 pkt. 10 ppk. 1 i 2, spłacają pożyczkę na warunkach określonych w umowie.

§ 18

Do wniosku w sprawie udzielenia pożyczki należy załączyć:

- 1) przy pożyczkach na budowę domu jednorodzinnego – zezwolenie na budowę,
- 2) przy pożyczkach na zakup mieszkania – dokument potwierdzający kupno mieszkania,
- 3) przy pożyczkach na uiszczenie wkładu budowlanego – stosowne zaświadczenie.

§ 19

1. Kwota pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie 8.000 zł.

a w szczególności osobom, które:

- a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny;
 - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
 - c) samotnie wychowują dzieci;
 - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej zgodnie z **Załącznikiem nr 3, nr 4 i nr 5** do Regulaminu oraz według Tabel dofinansowania – **Załącznika nr 6** do Regulaminu lub określone przez Pracodawcę po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
 3. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
 4. 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.
 5. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
 6. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich usług w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.

§ 11

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 marca każdego roku**, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą **Załącznik nr 7** do Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 **nie będzie mogła** w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwagi na brak możliwości oceny jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 1 kwietnia składają taką informację w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.
5. Wnioski o świadczenia z Funduszu za dany rok kalendarzowy wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3, nr 4 i nr 5** do Regulaminu, należy składać najpóźniej **do 15 grudnia** każdego roku kalendarzowego.
6. Osoba przedstawiająca dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych. Informacje podane w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.

§ 12

1. Podstawę przyznania świadczenia średni dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego, wynikający z oświadczenia osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenie.
2. Dochód, o którym mowa w ust. 1 stanowią: wynagrodzenie z umów o pracę, zasiłki i stypendia dla osób bezrobotnych, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych, świadczenia przedemerytalne, emerytury i renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego, świadczenia z pomocy społecznej, dochody z wynajmu nieruchomości oraz

z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:
 - a) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (bez przeliczania na etaty),
 - b) każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika zakładu.

§ 4

1. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku Dyrektor powiadamia Głównego Księgowego o:
 - a) planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu naliczenia odpisu na Fundusz;
 - b) liczbie osób zatrudnionych w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - c) liczbę emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu;
 - d) skorygowanej - faktycznej liczbie osób zatrudnionych w roku bieżącym.
2. Naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dokonuje Główny Księgowy do końca marca bieżącego roku i przekazuje informację Pracodawcy.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywana jest równowartość pieniężna dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Za przestrzeganie terminów odpowiada Główny Księgowy.

§ 5

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 3, Fundusz może być zwiększony o:

- a) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- c) odsetki od środków Funduszu;
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Funduszem administruje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej - Zespołu Opiniującego ds. świadczeń socjalnych oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu.
2. Komisja Socjalna – Zespół Opiniujący funkcjonuje w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Środkami finansowymi dysponuje Dyrektor.

§ 7

1. 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 –

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowie

mgr Ewa Brzóska