Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Zespole Szkół w Zalewie.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Zespołu Szkół w Zalewie (zwanego dalej „Funduszem") określa zasady jego tworzenia i przeznaczenia środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu .

§ 2

Regulamin opracowano na podstawie:

1. ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. 1996 nr 70, poz. 335 ze zm.),
2. ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. 2001 nr 79, poz. 854 ze zm.),
3. ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. 2006 nr 118, poz. 1112 ze zm.).
4. stosownych aktów wykonawczych

§ 2a

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkół w Zalewie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Pracodawca lub zakład – Zespół Szkół w Zalewie , reprezentowany przez Dyrektora ,

Pracownicy szkoły – osoby posiadające aktualny status czynnego nauczyciela oraz czynni pracownicy administracji i obsługi,

Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające w Zespole Szkół w Zalewie – Związek Nauczycielstwa Polskiego, posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25^1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

Emeryci i renciści byli pracownicy szkoły – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Zespołem Szkół w Zalewie 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).

§ 3

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej i mieszkaniowej prowadzonej przez Zakład pracy na rzecz pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów – byłych pracowników i ich rodzin.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 2.
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 wchodzą przedstawiciele obydwu stron, w równych proporcjach. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.
6. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi - załącznik nr 1 .
7. 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.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi szkoły lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:
   a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę i mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
   b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i zdrowotnych,
   c) emeryci i renciści – byli pracownicy,
   d) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a-c i osoby pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej,
   e) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów (byłych pracowników), jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej.
2. Członkami rodzin są pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci (w wieku do 18 lat, a uczące się do 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) 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 np. do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia np. 25 lat – bez względu na pobierane lub nie pobierane świadczenia rodzinne.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Zespole Szkół w Zalewie lub współmałżonkowie- byli pracownicy szkoły mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia otrzymują oboje.

II. Źródła tworzenia Funduszu

§ 5

1. Fundusz tworzy się z odpisu :
   a) dla nauczycieli - w wysokości iloczynu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu

wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;

b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami - w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent;
c) dla pracowników administracyjnych i nauczycieli przebywających na urlopach wychowawczych - w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
d) dla emerytów administracji i obsługi – w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego i liczby emerytowanych pracowników;
e) z odsetek od środków Funduszu,
f) z wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
g) w wysokości 6,25 % podstawy naliczenia na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy powinna zostać przekazana na odrębny rachunek bankowy funduszu w ten sposób, że 75 % tej kwoty należy wpłacić do 31 maja danego roku, a pozostałą część odpisu do 30 września.
3. W celu prawidłowego naliczenia odpisu na Fundusz dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami, zobowiązuje się nauczycieli będących emerytami lub rencistami do przedstawienia, do 31 stycznia danego roku kalendarzowego, informacji w formie pisemnej dotyczącej wysokości pobieranych przez nich emerytur lub rent – brutto (kopia odcinka emerytury lub renty czy deklaracja PIT za poprzedni rok).

§ 6

Odpisy przewidziane dla pracowników szkoły oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią w Zespole Szkół w Zalewie jeden Fundusz.

§ 7

Obsługę finansową zabezpieczają odpowiednie służby administracyjne szkoły.

§ 8

Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny preliminaż dochodów i wydatków, zatwierdzony, na wniosek Komisji Socjalnej, przez Dyrektora Szkoły w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

III. Przeznaczenie Funduszu, składanie i rozpatrywanie wniosków

§ 9

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
   a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli;
   b) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo – rekreacyjnej i turystycznej organizowanej przez Zespół Szkół w Zalewie;
   c) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku letniego lub zimowego dzieci i młodzieży w wysokości nie wyższej niż 20% kosztu wypoczynku (w miarę posiadanych środków) ;
   d) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej , przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej w formie zapomóg bezzwrotnych (w zależności od posiadanych środków);
   e) jednorazowe świadczenie z okazji Świąt Wielkanocy i Bożego Narodzenia (w zależności od posiadanych środków).

f) paczki świąteczne dla dzieci pracowników szkoły oraz dzieci pozostające na utrzymaniu emerytów lub rencistów – byłych pracowników;
g) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

§ 10

Przyznanie pomocy i świadczeń z Funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń.

IV. Zasady finansowania pomocy z ZFŚS

A. Zasady finansowania świadczeń urlopowych dla nauczycieli

§ 11

1. Z odpisu na Fundusz wypłacane jest nauczycielowi, do końca sierpnia każdego roku, świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia danego nauczyciela.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urlopach wychowawczych lub płatnych dla poratowania zdrowia.
3. Okres zatrudnienia nauczycieli w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia bieżącego roku.
4. Przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub w akcie mianowania.
5. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.

B. Zasady dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowo – rekreacyjnej i turystycznej organizowanej przez Zespół Szkół w Zalewie

§ 12

1. W zakresie działalności kulturalnej- oświatowej, sportowej - rekreacyjnej i turystycznej:
   a) przewidziana jest dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów ,na imprezy kulturalno-rozrywkowe i sportowe w ramach posiadanych środków;
   b) przewidziana jest dopłata do przejazdów zbiorowych na imprezy kulturalno-rozrywkowe lub sportowe w ramach posiadanych środków;
   c) dofinansowanie kosztu imprezy turystyczno-krajoznawczej krajowej i zagranicznej, organizowanej przez szkołę (w tym koszty przejazdu, noclegi, wyżywienie, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych).

   Świadczenia , o których mowa wyżej są przyznawane na wniosek osoby uprawnionej wg poniższego kryterium :
   - 90% świadczenia ustalonego w preliminarzu , o którym mowa w § 8 , otrzymuje osoba, w rodzinie której dochód netto na 1 członka w jej rodzinie nie przekracza 80% minimalnego wynagrodzenia ustalonego Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.
   - 70% świadczenia ustalonego w preliminarzu , o którym mowa w § 8 , otrzymuje osoba, jeżeli dochód na 1 członka w jej rodzinie jest równy lub przekracza 81% minimalnego wynagrodzenia ustalonego Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.

2. Dofinansowanie zorganizowanych w/w imprez przyznaje się na podstawie zbiorczej faktury VAT lub rachunku.

C . Zasady dofinansowania wypoczynku letniego lub zimowego dzieci i młodzieży.

§ 13

1. O dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży ze środków Funduszu mogą się ubiegać pracownicy szkoły, emeryci lub renciści – byli pracownicy szkoły – dla członków rodziny pozostających na ich utrzymaniu,
2. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci może ubiegać się osoba w rodzinie, której dochód netto na jednego członka rodziny, w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku o dofinansowanie, nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym ustalonym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.
3. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości złożonych wniosków i możliwości finansowych Funduszu.
4. Wnioski o dofinansowanie świadczenia, z załączoną informacją o kosztach wypoczynku, należy złożyć na miesiąc przed planowaną datą wyjazdu dzieci i młodzieży na wypoczynek zorganizowany.
5. Posiedzenie Komisji Socjalnej w celu rozpatrzenia wniosków o przyznanie świadczenia odbywa się miesiącu czerwcu lub w miarę potrzeb.

D . Zasady udzielania pomocy rzeczowej i finansowej , przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej

§ 14

1. W razie indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, trudnej sytuacji materialnej, długotrwałej choroby, śmierci najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 4 pkt.1 regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej może zostać przyznana bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa ze środków Funduszu.
2. Formę pomocy wskazuje we wniosku osoba uprawniona , proponuje Komisja Socjalna, a decyzję podejmuje Dyrektor.
3. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w pkt. 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, może to być np. :
   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, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.),
   d) w przypadku trudnej sytuacji materialnej – informacje o ewentualnej utracie zatrudnienia przez współmałżonka, obniżeniu dochodów w rodzinie, trudnej sytuacji materialnej, bytowej, rodzinnej.
4. Wysokość pomocy uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu i sytuacji materialnej pracownika.
5. Posiedzenie Komisji Socjalnej w celu rozpatrzenia wniosków o udzielenie bezzwrotnej pomocy rzeczowej i finansowej odbywa się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w półroczu.

E. Jednorazowe świadczenie z okazji Świąt Wielkanocy i Bożego Narodzenia

§ 15

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt Wielkanocy i Bożego Narodzenia osoba uprawniona do korzystania z Funduszu może złożyć wniosek o jednorazowe świadczenie finansowe .
2. Świadczenie , o którym mowa wyżej jest przyznawane wg poniższego kryterium:
   - 100% świadczenia ustalonego w preliminarzu , o którym mowa w § 8 , otrzymuje osoba, w rodzinie której dochód netto na 1 członka w jej rodzinie nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia ustalonego Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.
   - 80% świadczenia ustalonego w preliminarzu , o którym mowa w § 8 , otrzymuje osoba, jeżeli dochód na 1 członka w jej rodzinie mieści się w przedziale 76-100% minimalnego wynagrodzenia ustalonego Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.
   - 60% świadczenia ustalonego w preliminarzu , o którym mowa w § 8 , otrzymuje osoba, jeżeli dochód na 1 członka w jej rodzinie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia ustalonego Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.
3. Na świadczenia jednorazowe z okazji Świąt Wielkanocy kompletne wnioski należy złożyć do 15 marca danego roku kalendarzowego.
4. Posiedzenie Komisji Socjalnej w celu rozpatrzenia wniosków o przyznanie świadczenia jednorazowego z okazji Świąt Wielkanocy odbywa się miesiącu marcu danego roku kalendarzowego.
5. Na świadczenia jednorazowe z okazji świąt Bożego Narodzenia i paczki dla dzieci kompletne wnioski należy złożyć do 15 listopada .
6. Posiedzenie Komisji Socjalnej w celu rozpatrzenia wniosków o przyznanie świadczenia jednorazowego z okazji świąt Bożego Narodzenia i paczki dla dzieci odbywa się miesiącu grudniu danego roku kalendarzowego.

F. Paczki świąteczne dla dzieci pracowników szkoły oraz dzieci pozostające na utrzymaniu emerytów lub rencistów.

§ 16

1. Do otrzymania paczki świątecznej z okazji Świąt Bożego Narodzenia uprawnione są dzieci pracowników szkoły oraz dzieci pozostające na utrzymaniu emerytów lub rencistów w wieku od 1 roku do ukończenia 16 roku życia.
2. Świadczenie , o którym mowa wyżej jest przyznawane wg poniższego kryterium:
   - 100% świadczenia ustalonego w preliminarzu , o którym mowa w § 8 , otrzymuje osoba, w rodzinie której dochód netto na 1 członka w jej rodzinie nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia ustalonego Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.
   - 80% świadczenia ustalonego w preliminarzu , o którym mowa w § 8 , otrzymuje osoba, jeżeli dochód na 1 członka w jej rodzinie mieści się w przedziale 76-100% minimalnego wynagrodzenia ustalonego Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.

- 60% świadczenia ustalonego w preliminarzu , o którym mowa w § 8 , otrzymuje osoba, jeżeli dochód na 1 członka w jej rodzinie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia ustalonego Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.

G. Zasady udzielania pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych

§ 17

1. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje się corocznie odpisu w wysokości 20% na Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy.
2. Pomoc finansowa, o której mowa w § 9 pkt.1 podpunkt g) udzielana jest ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego i odbywa się na odrębnych zasadach.

§ 18

Wymienione świadczenia **w** § 9 pkt.1 podpunkt b) – f) nie mają charakteru obligatoryjnego i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.

§19

1. Przyznanie osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 9 pkt.1 podpunkt b) - f) następuje na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, w którym składa ona oświadczenie o wysokości miesięcznego dochodu netto w rodzinie w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku.
2. Osoba uprawniona zobowiązana jest do dostarczenia zaświadczenia o w/w dochodach w rodzinie na żądanie pracodawcy.

§20

Osoba, która otrzymała z Funduszu świadczenia wymienione w § 9 pkt.1 podpunkt b) - g) zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty świadczenia wraz z odsetkami w przypadku złożenia przez osobę korzystającą z Funduszu nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów lub innego wprowadzenia Szkoły w błąd.

V. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.
2. Decyzję o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 22

Wnioski w sprawie przyznania świadczenia należy składać w sekretariacie szkoły.

§ 23

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.

§ 24

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie określonym przepisami dla jego ustalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych powyższym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Zalewie, 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.

Uzgodniono w dniu : 25.02.2011r.

Zakładowe Organizacje Związkowe:	Za pracodawcę :
Wiceprezes Oddziału ZNP w Zalewie	Dyrektor Zespołu Szkół w Zalewie
mgr Urszula Grodzicka	mgr Joanna Lichacz

Załącznik nr 1

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Na postawie § 3 pkt. 5 Regulaminu ZFŚS Zespołu Szkół w Zalewie tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzą 4 osoby, będące w równej liczbie przedstawicielami pracodawcy - pracowników szkoły i związków zawodowych.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje w terminach wskazach w regulaminie ZFŚS.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonymi terminami, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, dla których zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

a. Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla osób uprawnionych;
b. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
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.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

a. Wnioski są składane w sekretariacie szkoły u pracownika posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych.
b. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji posiadający pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
c. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.

d. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
e. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
f. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
g. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
h. Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminów Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego szkoły a także do zasięgania porad prawnych.

Załącznik Nr 2

……..
(imię i nazwisko)
……...
(adres zamieszkania)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół w Zalewie

Proszę o przyznanie, zgodnie Regulaminem ZFŚŚ, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
……
……
……
……
……

(wymienić rodzaj świadczenia)

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzą następujące osoby uprawnione zgodnie z regulaminem do pomocy z ZFŚS :

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że w miesiącu poprzedzającym miesiąc składania wniosku tj. …… 20 …... r. łączne dochody (netto) wszystkich uprawnionych członków
(miesiąc)
rodziny wynosiły : …….. zł (słownie : ……..
……) *

Liczba osób pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym, uprawnionych zgodnie z regulaminem do pomocy z ZFŚS : ……
(wpisać liczbę)

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi: …… zł (słownie : ……)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 20 Regulaminu ZFŚS .

……..……..

(data i podpis wnioskodawcy)

* Osoba uprawniona zobowiązana jest do dostarczenia zaświadczenia o w/w dochodach w rodzinie na żądanie pracodawcy na podstawie § 19 pkt. 2 Regulaminu ZFŚS.

** W przypadku ubiegania się o pomoc rzeczową i finansową , przeznaczoną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej należy do wniosku załączyć dokumenty umożliwiające potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej, określone w § 14 pkt. 3 Regulaminu ZFŚS.

Data złożenia wniosku w sekretariacie Zespołu Szkół w Zalewie : ……..……

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu…….. Komisja Socjalna postanowiła:

*) przyznać: …….

(wymienić świadczenie i jego wysokość z Funduszu)

*) nie przyznać: …….

(podać powód nieprzyznania świadczenia)

1…… 2…… 3……..…… 4……..

(podpisy członków Komisji).

Decyzja pracodawcy

*) Przyznano: ……

(wymienić świadczenie i jego wysokość *z* Funduszu)

*) Nie przyznano: ……

(podać powód)

……, dnia…….

(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

**) niepotrzebne skreślić,*