

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY W PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W PLESZEWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS, zwany też Funduszem), zwany dalej regulaminem, obowiązuje w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie – od dnia 21.04.2021 r.
2. Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi na podstawie:
 - Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2020)
 - Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. Nr 55 z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3 poz. 19 z późn. zm.)

§ 2

1. Regulamin określa:
 - a) źródło tworzenia ZFŚS
 - b) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - c) zasady naliczania, podział i warunki przyznawania świadczeń funduszu socjalnego,
 - d) tryb przyznawania świadczeń i usług socjalnych.

II. ŹRÓDŁA TWORZENIA ZFŚS

§ 3

1. ZFŚS tworzy się
 - a) dla nauczycieli – odpis w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,
 - b) dla nie nauczycieli – odpis w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w drugim półroczu, jeśli stanowiło to kwotę wyższą) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty,
 - c) dla emerytów i rencistów nauczycieli – odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - d) dla emerytów i rencistów nie nauczycieli – odpis w wysokości 6,25% na każdą osobę,
2. Środki ZFŚS mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków funduszu,
 - c) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto Funduszu:
 - a) 75% odpisów w terminie do dnia 31 maja, a pozostałe
 - b) 25% odpisów w terminie do dnia 30 września danego roku.

5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Wydatkowanie środków Funduszu następuje na podstawie uzgodnionego ze związkami zawodowymi rocznego planu finansowego sporządzonego do końca lutego każdego roku.
7. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.
8. Funduszem świadczeń socjalnych administruje Dyrektor.
9. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Funduszu prowadzi zespół opiniujący powołany Zarządzeniem Dyrektora w składzie :
 - członek rady pedagogicznej
 - członek związku zawodowego
 - przedstawiciel pracowników administracji i obsługi
10. Świadczenia mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego. W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni bez względu na wymiar czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia i w stanie nieczynnym,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy poradni, którzy rozwiązali stosunek pracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Pleszewie w związku z przejściem na emeryturę/rentę i dla których Poradnia PP w Pleszewie była ostatnim miejscem pracy,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 a) – c),
 - e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu, a zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - a) współmałżonkowie, jeżeli nie pracują i są na wyłącznym utrzymaniu osób wymienionych w pkt. 1 a) – c),
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, a także pozostające na utrzymaniu osób wymienionych w pkt. 1 a) – c) wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole to do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

IV. ŚWIADCZENIA FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 5

Środki Funduszu przeznaczone są na

1. wypłatę corocznego świadczenia urlopowego dla nauczycieli w terminie do 31 sierpnia każdego roku, w wysokości odpisu podstawowego, o którym jest mowa w Ustawie Karta Nauczyciela. Świadczenie to jest wypłacane proporcjonalnie do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia w formie kolonii, obozów,
3. dofinansowanie wczasów zakupionych w biurach turystycznych, leczenia sanatoryjnego i

- wczasów profilaktyczno-leczniczych (raz w roku),
4. wypoczynku organizowanego przez pracowników (uprawnionych) we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” (raz w roku),
 5. udzielanie pomocy materialnej – losowej i finansowej,
 6. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo- rekreacyjnej.
 7. pomoc mieszkaniowa, w tym:
 - a) budowę domku jednorodzinnego,
 - b) zakup mieszkania,
 - c) remont mieszkania lub domu,
 - d) adaptacji lokalu mieszkalnego.

§ 6

1. Wysokość dofinansowania z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku udzielania pomocy na cele mieszkaniowe również od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.
2. Podstawą do przyznania świadczeń i usług jest średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie z okresu poprzedniego roku kalendarzowego, a w przypadku osób zatrudnionych w ciągu roku z okresu ostatnich 12 miesięcy.
3. Za dochód w rodzinie służący do obliczenia średniego dochodu, o którym mowa w ust. 2, uważa się łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, z uwzględnieniem:
 - a) dochodów brutto uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę,
 - b) zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanych z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - c) zasiłków na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
 - d) zasiłków dla bezrobotnych,
 - e) dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - f) dochodów z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,
 - g) emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego,
 - h) innych dochodów, np. z tytułu wynajmu, dzierżawy.
4. Przy ustalaniu średniego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się także osobę niepracującą, zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
5. Do rodziny, przy ustalaniu średniego dochodu na osobę, nie wlicza się:
 - a) osób zdolnych do pracy, nie pracujących, nie uczących się i nie zarejestrowanych w urzędzie pracy,
 - b) dzieci nie uczących się – w przypadku gospodarstw rolnych.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie u dyrektora:
 - a) wniosku o przyznanie świadczenia,
 - b) oświadczenia o dochodach brutto współmałżonka i innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym złożone w nieprzekraczalnym terminie do 15 maja każdego roku (załącznik nr 3). Osoba uprawniona ma obowiązek wykazania faktyczną wysokość uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo osoby oraz informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
 - c) zaświadczenia o kontynuowaniu nauki przez dzieci w wieku 15- 25 lat

- d) inne zaświadczenia i dowody o poniesionych kosztach i stratach.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w § 7 ust. 1 pkt. b) nie będzie mogła w danym roku korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
 3. Osoby zatrudnione w trackie roku informację wymienioną w § 7 ust. 1 pkt. b) składają w terminie miesiąca od daty zatrudnienia. Pracodawca informuje pracownika o konieczności zapoznania się z treścią regulaminu ZFŚS, a zwłaszcza z treścią § 7.
 4. Emeryci/renciści, byli pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Pleszewie składają do końca kwietnia każdego roku kopię aktualnej decyzji emerytalnej/rentowej ZUS.

§ 8

Dofinansowanie ze środków Funduszu do:

1. wczasów krajowych i zagranicznych zakupionych w biurach turystycznych, wczasów profilaktyczno-leczniczych oraz pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji (zał. nr 5),
2. wczasów krajowych i zagranicznych organizowanych przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” (zał. nr 5),
3. wypoczynku urlopowego pracowników samorządowych, organizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w roku każdemu korzystającemu z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych,
4. pracownik otrzymuje dofinansowanie po złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego oraz wniosku o dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie
5. dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie mogą otrzymać także byli pracownicy emeryci/renciści, którym Pracodawca i Zespół Opiniujący przyznał takie świadczenie, na zasadach określonych przez ten Zespół za zgodą Pracodawcy po uprzednim złożeniu wniosku. Wysokość świadczeń będzie zależna od posiadanych środków socjalnych. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje raz w roku kalendarzowym. W przypadku nie wykorzystania świadczenia dofinansowanie nie przechodzi na rok następny.

Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego, według tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. oraz w miarę posiadanych środków.

§ 9

Dzieci wymienione w § 6 ust. 2 pkt. b, mają prawo do następujących świadczeń z Funduszu:

1. Dopłaty do wypoczynku w następujących formach:
 - a) kolonii i obozów,
 - b) „białych i zielonych szkół”, wycieczek - organizowanych w okresie trwania roku szkolnego,
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży jest złożenie wniosku (zał. nr 6) oraz oryginału dokumentu potwierdzającego zapłatę.
3. Paczek mikołajkowych w formie finansowej – dla dzieci, w wieku do 14 lat.
4. Warunkiem otrzymania paczki mikołajkowej jest złożenie wniosku (zał. nr 7).
5. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego, według tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz w miarę posiadanych środków.

§ 12

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. Wysokość dopłat do jednego wypoczynku dzieci i młodzieży ustala się według tabeli

stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

1. Dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej i sportowo-rekreacyjnej obejmuje dofinansowanie; (zał. nr 8)
 - a) zakupu przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, itp.
 - b) wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
 - c) biletów wstępu na ogólnodostępne imprezy sportowe,
 - d) udział w imprezach integracyjnych zorganizowanych przez Pracodawcę.
2. Wysokość dofinansowania działalności, o której mowa w ust 1. ustalana jest każdego roku.

§ 14

1. Pomoc materialna lub finansowa udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej.
Z inicjatywą przyznania pomocy może również wystąpić pracodawca, pracownicy, związki zawodowe lub Zespół Opiniujący.
2. Pomoc o której mowa w ust. 1 udzielana jest w formie :
 - a. zapomogi losowej – udzielnej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub nagłym ciężkim zachorowaniem. Zdarzenie losowe jest to zdarzenie nieprzewidywalne, niezależne od woli człowieka, nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdarzenie.
 - b. pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym lub w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt (zał. nr 4)
3. Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od kryterium dochodowego przypadającego na jednego członka rodziny.
4. Wysokość udzielanej pomocy udzielanej z Funduszu uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.

§ 15

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłacane jest nauczycielom w terminie do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe.
2. Wysokość świadczenia urlopowego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość świadczenia urlopowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 16

1. Środki funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej przyznaje się w formie pożyczki zwrotnej i przeznacza się na:
 - a) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego,
 - b) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - c) remonty i modernizacje:
 - lokali mieszkalnych,
 - domów jednorodzinnych.
2. Z pomocy na cele mieszkaniowe o których mowa w § 16, mogą korzystać osoby uprawnione po przepracowaniu co najmniej dwóch lat w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe będzie udzielana zgodnie z kolejnością składanych

- wniosek w ramach posiadanych środków Funduszu: (zał. nr 9).
4. Maksymalna wysokość pomocy mieszkaniowej wynosi 4.000,00 zł i może być udzielana raz na 3 lata.
 5. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosków w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe sporządza się pisemną umowę według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.
 6. Oprocentowanie pożyczki mieszkaniowej wynosi 1%.
 7. Spłata udzielonych pożyczek rozpoczyna się po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia.
 8. Okres spłaty pożyczek nie może przekroczyć 24 miesięcy.
 9. Zawarcie umowy uwarunkowane jest poręczeniem 2 żyrantów, będących pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie, zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może ulec zawieszeniu na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
 11. Jeżeli sytuacja materialna, rodzinna lub mieszkaniowa pożyczkobiorcy uległa znacznemu pogorszeniu, to okres spłaty pożyczki może zostać przedłużony o 12 miesięcy.
 12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych może umorzyć pozostałą kwotę zadłużenia.
 13. Przypadki o których mowa w pkt. 10 i 11 wymagają indywidualnego rozpatrzenia przez Zespół opiniujący, a ostateczna decyzja należy do Dyrektora.
 14. W razie rozwiązania stosunku pracy, pożyczkobiorca jest zobowiązany do uregulowania w całości niespłaconej kwoty pobranej pożyczki .

VI. TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ I DZIAŁANIA ZESPOŁU OPINIUJĄCEGO

§ 17

1. Wnioski dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych w niniejszym Regulaminie zgodnie z obowiązującymi w Regulaminie wzorami (załącznikami) należy pobierać i składać w sekretariacie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Pleszewie.

§ 18

1. Zespół Opiniujący dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń i usług socjalnych osobom uprawnionym z Funduszu, w oparciu o regulamin funduszu.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca.
3. Pracodawca ma prawo zbierać informację o sytuacji materialno – życiowej i rodzinnej osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu. Zespół Opiniujący rozpatrujący wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z funduszu lub pracodawca, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać od składającego dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje. Nie dostarczenie żądanych dokumentów spowoduje odmowę przyznania dofinansowania lub pomocy z Funduszu.
4. Zespół Opiniujący działa w czasie nieokreślonym.
5. Zadaniem Zespołu Opiniującego jest:
 - a) przygotowanie propozycji rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu – w terminie do końca lutego każdego roku w uzgodnieniu z Pracodawcą,
 - b) przyjmowanie i opiniowanie wniosków osób uprawnionych,

- c) przygotowanie propozycji zmian Regulaminu Funduszu,
 - d) przyjmowanie inicjatyw na rzecz pomocy socjalnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - e) przygotowanie propozycji o odmowie lub zmianie wysokości udzielenia świadczenia z Funduszu.
6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o regulamin uzgadniane jest ze związkami zawodowymi w ramach działającego Zespołu Opiniującego, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z ustawy o związkach zawodowych (art. 27 ust. 2).
7. Wysokość progów dochodowych ustalana jest przez Pracodawcę i Zespół Opiniujący corocznie do końca lutego każdego roku.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 19

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pleszewie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna z siedzibą Pleszewie, przy ul. Słowackiego 14, 63-300 Pleszew.
2. Inspektor ochrony danych e-mail: inspektor@osdidk.pl.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Świadczenie z ZFŚS przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej.

2. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczeń określonych w Regulaminie podejmuje pracodawca, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, które zostały rozpatrzone negatywnie, wymagają uzasadnienia pisemnego.
4. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z realizacją tego świadczenia.

§ 21

Regulamin ZFŚS udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 22

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uwzględnieniu z organizacjami związkowymi.

§ 23

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 24

Wzory wniosków o udzielanie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do Regulaminu.

§ 25

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Poradni oraz umieszczenie na stronie internetowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie - w BIP-ie.

§ 27

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin z dnia 31 marca 2008 roku.

Uzgodniono z zakładowymi
organizacjami zawodowymi:

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

(podpis i pieczęćki upoważnionych przedstawicieli związków zawodowych)

.....
(podpis i pieczęćka dyrektora)

Załączniki do Regulaminu ZFŚS Poradni:

1. **Załącznik nr 1** - Tabela dofinansowania do wypoczynku,
2. **Załącznik nr 2** - Tabela dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży,
3. **Załącznik nr 3** - Oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS o osiągniętych dochodach
4. **Załącznik nr 4** - Wniosek o przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej z ZFŚS
5. **Załącznik nr 5** - Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków we własnym zakresie z ZFŚS.
6. **Załącznik nr 6** - Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS.
7. **Załącznik nr 7** – Wniosek na paczkę mikołajkową
8. **Załącznik nr 8** - Wniosek o dofinansowanie imprezy kulturalno- oświatowej i sportowo- rekreacyjnej.
9. **Załącznik nr 9** - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS.
10. **Załącznik nr 10** – Wzór umowy w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 1
Do Regulaminu ZFŚS

Tabela dofinansowania do wypoczynku

Lp.	Dochód brutto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego	Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
1.	do 100% kwoty minimalnego wynagrodzenia	50% kwoty najniższego wynagrodzenia	45% kwoty najniższego wynagrodzenia
2.	od 100% do 150% kwoty minimalnego wynagrodzenia	45% kwoty najniższego wynagrodzenia	44% kwoty najniższego wynagrodzenia
3.	powyżej 150% kwoty minimalnego wynagrodzenia	40% kwoty najniższego wynagrodzenia	43% kwoty najniższego wynagrodzenia

.....
(pieczęćka i podpis dyrektora)

Załącznik nr 2
Do Regulaminu ZFŚS

Tabela dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

Lp.	Dochód brutto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania do wypoczynku
1.	do 100% kwoty minimalnego wynagrodzenia	20% kwoty najniższego wynagrodzenia
2.	od 100% do 150% kwoty minimalnego wynagrodzenia	10% kwoty najniższego wynagrodzenia
3.	powyżej 150% kwoty minimalnego wynagrodzenia	5% kwoty najniższego wynagrodzenia

.....
(pieczęćka i podpis dyrektora)

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

.....
(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)
(miejsce zamieszkania)
(emeryt, rencista, pracownik)
(nr telefonu)

(numer konta bankowego)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

rodziny pracownika, emeryta, rencisty, byłego pracownika występującego z wnioskiem o otrzymanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku

(na podstawie rocznego zeznania podatkowego za rok)

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że **średni miesięczny dochód*** za okres od dnia 01.01. r. do 31.12. r. wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosił na osobę **:

- do 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku, w którym składane jest oświadczenie o dochodach
- od 100% do 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku, w którym składane jest oświadczenie o dochodach
- powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku, w którym składane jest oświadczenie o dochodach

Liczba członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosi

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 KK

Art. 233 § 1 KK – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji wyłącznie w celu zawartym w treści oświadczenia.

.....
(czytelny podpis pracownika)

* Sposób obliczenia:

średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie tj. suma osiągniętych przychodów wszystkich członków rodziny – koszty uzyskania przychodów = dochód

dochód podzielony przez 12 miesięcy = średni miesięczny dochód

średni miesięczny dochód podzielony przez liczbę wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe = **średni miesięczny dochód na osobę**

** * właściwie zakreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

Pleszew, dnia

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

Dyrektor Poradni
Psychologiczno –
Pedagogicznej
w Pleszewie

**Wniosek
O przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych**

Zwracam się o przyznanie pomocy finansowej/rzeczową z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych.
Uzasadnienie wniosku - opis sytuacji materialnej i rodzinnej

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

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie poradni.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Upředzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA

Decyzją z dnia przyznano/odmówiono* Pani/u.....
Pomocy finansowej w kwocie.....zł (słownie)

.....

Uzasadnienie odmowy przyznania dofinansowania:

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

.....
(data i podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

Pleszew, dnia

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

Dyrektor Poradni
Psychologiczno –
Pedagogicznej
w Pleszewie

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów*

- 1) zakupionych w biurach turystycznych
- 2) profilaktyczno-leczniczych w tym także obejmujących leczenie uzdrowiskowe,
- 3) organizowanych we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”

Oświadczam, że przebywałem/am/ będę przebywał/a* na urlopie wypoczynkowym w okresie od do

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie poradni.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Upředzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA

Decyzją z dnia przyznano/odmówiono* Pani/u.....
dofinansowania do wypoczynku w kwocie.....zł (słownie)

Uzasadnienie odmowy przyznania dofinansowania:
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

Pleszew, dnia

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

Dyrektor Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznej
w Pleszewie

**Wniosek o dofinansowanie
zakupionych we własnym zakresie miejsc do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W formie : w
/kolonii/obozu/zimowiska/innych form wypoczynku zorganizowanego/ /miejscowość/

organizator : w okresie
od-do

dla następujących osób :
/liczba/

Lp	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA DZIECKA

* Dofinansowanie przysługuje uczniom szkół podstawowych i ponadpodstawowych do 18 roku życia

Jako załącznik do wniosku przedstawiam dokument potwierdzający zapłatę za zorganizowany wyjazd.

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie poradni.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Upředzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA

Decyzją z dnia przyznano/odmówiono* Pani/u.....
dofinansowanie do zakupionych we własnym zakresie dzieci i młodzieży w
kwocie.....zł (słownie)

Uzasadnienie odmowy przyznania dofinansowania:

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

.....
(data i podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
Do Regulaminu ZFŚS

Pleszew, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(emeryt, rencista, pracownik)

Dyrektor Poradni
Psychologiczno –
Pedagogicznej
w Pleszewie

Wniosek o przyznanie paczki mikołajkowej

**Proszę o przyznanie dofinansowania do paczki mikołajkowej dla mojego/moich*
dziecka/dzieci*:**

1.
2.
3.
4.
5.

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie poradni.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Upředzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis pracownika)

DECYZJA

Decyzją z dnia przyznano/odmówiono* Pani/u.....
dofinansowanie paczki mikołajkowej w kwocie.....zł (słownie)

Uzasadnienie odmowy przyznania paczki mikołajkowej:

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

.....
(data i podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
Do Regulaminu ZFŚS

Pleszew, dnia

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

Dyrektor Poradni
Psychologiczno –
Pedagogicznej
w Pleszewie

Wniosek o dofinansowanie

imprezy kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla następujących osób:

1. _____
(imię i nazwisko)
2. _____
(imię i nazwisko)

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie poradni.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA

Decyzją z dnia przyznano/odmówiono* Pani/u.....
dofinansowania do imprezy w/w w kwocie.....zł słownie)

Uzasadnienie odmowy przyznania dofinansowania:

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

.....
(data i podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9
Do Regulaminu ZFŚS

Pleszew, dnia.....

Wniosek
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

.....
(Imię i Nazwisko wnioskującego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(zajmowane stanowisko)

Proszę o udzielenie pożyczki na*

- 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego,
- 2) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 3) remont i modernizację lokalu mieszkalnego,
- 4) remont i modernizację domu jednorodzinnego

proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości: zł (słownie:)

Uzasadnienie wniosku:
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA

Decyzją z dnia przyznano/odmówiono* Pani/u.....
pożyczkę na..... w kwocie.....zł(słownie)

Pożyczka podlega spłacie od dnia w ciągumiesiący
w równych ratach miesięcznych po zł każda.

Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki:

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

.....
(data i podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10
Do Regulaminu ZFŚS

Umowa
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu 201... pomiędzy:
Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pleszewie, reprezentowaną przez Dyrektora
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie,
zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem
zatrudnioną/ym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie
zamieszkałą/ym w
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1

1. Zgodnie z decyzją z dnia, na podstawie Załącznika nr 8 do Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie została Pani/Panu przyznana pożyczka
(rodzaj pożyczki)
w wysokości zł (słownie
.....)
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi% w stosunku rocznym.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi
2. Początek spłaty następuje od dnia 20.....r.

§ 3

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na równe miesięczne raty w wysokości
zł każda.

§ 4

W razie nieterminowego wpłacania rat przez Pożyczkobiorcę; Pracodawca jest upoważniony do dokonywania potrąceń zaległości z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy na zasadach określonych w art. 87 kodeksu pracy.

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku, gdy:

- a. nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy, lub
- b. nastąpiła sprzedaż lokalu mieszkalnego, na zakup którego udzielono pożyczki.

§ 6

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 7

Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.

§ 8

Sprawy, które nie uregulowano w niniejszej umowie podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie.

§ 9

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 8 niniejszej umowy.

§ 10

Niniejszą umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca, Poręczyciele.

Poręczyciele:

1., nr. dow. osob.
(Imię i Nazwisko)

zam.

2., nr. dow. osob.
(Imię i Nazwisko)

zam.

W przypadku, gdy Pożyczkobiorca nie spłaci – na warunkach określonych tą umową – udzielonej pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie zadłużenia Pożyczkobiorcy z tego tytułu z naszych wynagrodzeń.

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pracodawca)