

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół Technicznych w Chełmie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z póź. zmianami).

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- Pracodawca lub zakład - rozumie się przez Zespół Szkół Technicznych w Chełmie, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły,
- Związki Zawodowe –organizacje posiadające w Zespole Szkół Technicznych w Chełmie uprawnienia zakładowej organizacji związkowej,
- Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- Regulamin ZFŚS – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Technicznych w Chełmie,
- Komisja Socjalna – ciało opiniujące, wnoszące i doradcze Dyrektora szkoły (powołane zarządzeniem Dyrektora)
- Osoby uprawnione - osoby wymienione w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Regulamin ZFŚS określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zespole Szkół Technicznych w Chełmie.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną działającą w oparciu o Regulamin Komisji Socjalnej ZFŚS– załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS, w celu opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń i pomocy z Funduszu, przedstawiania propozycji zmian do Regulaminu ZFŚS oraz załączników do Regulaminu ZFŚS.
5. Podział środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności określony jest w załączniku nr 7 do Regulaminu ZFŚS. Pracodawca w razie potrzeby może dokonać przesunięcia środków między poszczególnymi celami i rodzajami działalności w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin ZFŚS odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest dokonywane w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi zgodnie z Art. 27 ust.2. ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zm.).
7. Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemny wniosek (**załącznik nr 3**) (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli wypłacanych zgodnie z art. 53 ust. 1a - ustawy – Karta Nauczyciela)
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobom uprawnionym podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
9. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
10. Administrowanie środkami ZFŚS należy do kompetencji Pracodawcy.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 4.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, lub umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego, osoby pobierające świadczenia przedemerytalne oraz świadczenia kompensacyjne.
- 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników i nie pracują, dzieci będące inwalidami I i II grupy inwalidzkiej bez względu na wiek,

III. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§5.

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. Wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli naliczanego i udzielanego zgodnie z artykułem 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Dofinansowanie działalności zakładowego obiektu socjalnego - Ośrodka Wypoczynkowego w Okunince,
3. Dofinansowanie wczasów pracowniczych - wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”
4. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie wczasów, wycieczek, leczenia sanatoryjnego zorganizowanego przez podmioty uprawnione lub indywidualnie przez osobę uprawnioną,
5. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty uprawnione lub indywidualnie przez osobę uprawnioną, w formie kolonii wypoczynkowych, turnusów zdrowotnych (np. sanatorium), obozów, zimowisk, wycieczek szkolnych, wczasów wypoczynkowych i zielonych szkół.
6. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej,
7. Udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej ze względu na zwiększone wydatki w okresie świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia,
8. Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomóg losowych, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
9. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

§ 6.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego — stanowiącego **załącznik nr 2**) przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny poprzez określenie przedziału dochodowego przypadającego na członka rodziny według **tabeli nr 8 załącznika nr 4**. W przypadku osób, które rozpoczęły pracę w roku, którego dotyczy składana informacja wyliczając dochód odnoszą go do liczby przepracowanych miesięcy. Uprawniony ma obowiązek ująć pełną wysokość dochodów brutto uzyskiwanych przez członków rodziny wspólnie zamieszkujących.
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku oświadczenie o dochodach, o których mowa pkt.2, przy czym emeryci do oświadczenia dołączają kserokopię PIT.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
5. Niezłożenie oświadczenia o dochodach brutto przypadających na jedną osobę w rodzinie w wymaganym terminie powoduje przyznanie świadczeń ZFŚS w wymiarze przypisanym do najwyższego progu dochodowego.
6. Osoby, które rozpoczęły pracę w trakcie roku, lub nie posiadały dochodu w roku poprzednim składają informację we wniosku o świadczenie (**załącznik nr 3**) na podstawie danych bieżącego roku.
7. W przypadku wypłaty świadczeń z ZFŚS przed terminem 31 marca wypłaty dokonuje się na podstawie zadeklarowanej kwoty dochodu przypadających na jedną osobę w rodzinie we wniosku o uzyskanie świadczenia (**załącznik nr 3**).
8. W przypadku nagłego pogorszenia sytuacji materialnej osoba uprawniona może złożyć nowe oświadczenie o dochodach uwzględniając okres ostatnich trzech miesięcy.

§ 7.

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest wg następujących zasad:

1. Dofinansowanie wypoczynku uprawnionych wskazanych w § 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3 w jednej z wymienionych poniżej form jeden raz w roku wg **załącznika nr 4 tabeli nr 1** :
 - a. Dofinansowanie wczasów pracowniczych „wczasy pod gruszą” – pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni nieprzerwanego wypoczynku,
 - b. Krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników oraz emerytów w formie wczasów, wycieczek, leczenia sanatoryjnego zorganizowanego przez podmioty uprawnione lub indywidualnie przez osobę uprawnioną z wyłączeniem wypoczynku w szkolnym Ośrodku Wypoczynkowym w Okunince pod warunkiem przedstawienia imiennych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (rachunki/faktury).
2. Przyznanie ulgowych usług w związku z pobytem uprawnionych wskazanych w § 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3 w zakładowym obiekcie socjalnym - Ośrodku Wypoczynkowym w Okunince zgodnie z odpłatnością określoną w **załączniku nr 4 tabeli nr 2**. Regulamin ZFŚS zakładowego obiektu socjalnego – Ośrodka Wypoczynkowego w Okunince stanowi załącznik nr 8.

3. Dofinansowanie wypoczynku uprawnionych wskazanych w § 4 ust.1 pkt. 4 w jednej z wymienionych poniżej form jeden raz w roku wg **załącznika nr 4 tabeli nr 3**:
 - a. Zwiększenie dofinansowania w ramach wczasów pracowniczych „wczasy pod gruszą” rodzica/opiekuna prawnego dziecka ,
 - b. krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty uprawnione lub indywidualnie przez osobę uprawnioną, w formie kolonii wypoczynkowych, turnusów zdrowotnych (np. sanatorium), obozów, zimowisk, wycieczek szkolnych, wczasów wypoczynkowych i zielonych szkół pod warunkiem przedstawienia imiennych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (rachunek/faktury).
4. Dofinansowanie uprawnionych wskazanych w § 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3 w zakresie różnych form działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej wg limitów określonych w **załączniku nr 4 tabela nr 4**:
 - a. dopłata do biletów/karnetów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe (baseny, korty, itp.),
 - b. pokrycie części kosztów imprez turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych).
5. Bezwrotna pomoc finansowa dla uprawnionych wskazanych w § 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3:
 - a. w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt (**wysokość świadczenia wg załącznik 4 tabela nr 5 do Regulaminu ZFŚS**) — na wniosek osoby uprawnionej dwa razy w roku, (na Święta Wielkanocne wniosek należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni przed przypadającymi świętami, na Święta Bożego Narodzenia wniosek należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 10 grudnia)
 - b. uwarunkowana trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka (tzw. zapomogi losowe - **załącznik 4 tabela nr 6**) — przyznawana raz w roku na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub związku zawodowego,
 - c. warunkiem dodatkowym uzyskania pomocy, wym. w ust. 5 pkt. b, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
 - w przypadku długotrwałej choroby uprawnionego — zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie oraz imiennych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów leczenia,
 - w przypadku śmierci członka rodziny (współmałżonka lub dziecka) — kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) — odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.)
6. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla uprawnionych wskazanych § 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3 na:
 - a. budowę lub zakup domu lub mieszkania,
 - b. remont lub modernizację domu jednorodzinnego,
 - c. remont lub modernizację mieszkania.
 - d. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,

§ 8.

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są osoby uprawnione wymienione w **§ 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3.**
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Czas spłaty pożyczki określa się na 3 lata. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 1% w skali roku. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
4. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
5. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat .
6. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki, ale nie częściej niż raz na trzy lata.
7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
8. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
9. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
10. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałą kwotę zadłużenia umarza się.
11. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
12. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe reguluje **załącznik nr 4 tabela 7.**
13. Wnioski o przyznanie pomocy z ZFŚS będą rozpatrywane raz na kwartał.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.

§ 10.

W przypadku braku środków finansowych na rachunku funduszu świadczenia realizowane są w następującej kolejności:

- zapomogi losowe,
- dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych,
- dofinansowanie działalności zakładowego obiektu socjalnego - Ośrodka Wypoczynkowego w Okunince,
- pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami z okazji świąt,
- dofinansowanie pracowników i emerytów/rencistów w zakresie różnych form działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej,
- pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 11.

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a - ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 12.

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 zobowiązana do zwrotu w całości otrzymanego dofinansowania/świadczenia.

§ 13.

1. Dofinansowanie wczasów pracowniczych „wczasy pod gruszą” przysługuje pracownikowi, raz w roku i jest wypłacane na wniosek pracownika po zrealizowanym urlopie; w przypadku pracowników pedagogicznych po wakacjach.
2. Warunkiem dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 jest korzystanie z przysługującego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni nieprzerwanego wypoczynku.

§ 14.

Postanowienia Regulaminu ZFŚS winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

§ 15.

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

§ 16.

Wnioski na przysługujące osobom uprawnionym świadczenia za bieżący rok należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 10 grudnia danego roku, wnioski za świadczenia dotyczące grudnia należy złożyć najpóźniej do 10 stycznia następnego roku.

§ 17.

1. Na ostatnim posiedzeniu w roku kalendarzowym komisja socjalna zgłasza pracodawcy propozycje progów dochodowych, według których przydzielane będą świadczenia z ZFŚS (**załącznik nr 4 tabela 8**) obowiązujące w kolejnym roku kalendarzowym.
2. Komisja socjalna na pierwszym posiedzeniu w roku kalendarzowym zgłasza pracodawcy propozycję wysokość świadczeń, odpłatności (**załącznik nr 4 tabele 1,2,3,4,6,7**).
3. Komisja socjalna zgłasza pracodawcy każdorazowo propozycję wysokość świadczeń bezwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia (**załącznik nr 4 tabele 5**).
4. W roku 2023 obowiązują progi dochodowe i tabele wysokości świadczeń dołączone do niniejszego Regulaminu ZFŚS (**załącznik nr 4 tabele 1,2,3,4,6,7,8**).

§ 18.

1. 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.)
2. Dane osób są przetwarzane przez Zespół Szkół Technicznych w Chełmie jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Osoba uprawniona ma prawo: do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże udostępnienie ich jest niezbędne w celu skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 19.

Częścią Regulaminu ZFŚS jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1— regulamin komisji socjalnej ZFŚS,
2. załącznik nr 2 — informacja o dochodach brutto przypadających na jedną osobę w rodzinie
3. załącznik nr 3 — wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS,
4. załącznik nr 4 — tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń:
5. załącznik nr 5 — wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
6. załącznik nr 6 — umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
7. załącznik nr 7 — podział środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności
8. załącznik nr 8 — Regulamin zakładowego obiektu socjalnego – Ośrodka Wypoczynkowego w Okunince

Aktualizacja 2026-03-19

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.) i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zm.), Regulamin ZFŚS został uzgodniony z Związkami Zawodowymi działającymi u Pracodawcy.

Związkowe Zawodowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 1

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ ZFŚS

§1

1. Na podstawie zarządzenia Dyrektora tworzy się Komisję Socjalną - ciało opiniujące, wnioskujące i doradcze Dyrektora do proponowania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie ZFŚS i Regulaminie Komisji Socjalnej
2. W skład Komisji wchodzi: - po jednym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających w szkole, który zadeklarował udział w pracy Komisji Socjalnej, - 6 członków wyłonionych z pośród pracowników i emerytów szkoły (niebędących członkami związków zawodowych) wybranych przez pracowników niezrzeszonych w związkach zawodowych.
3. Kadencyjność członków komisji niebędących przedstawicielami związków zawodowych wynosi 5 lat; w przypadku ubytku w składzie komisji następuje uzupełnienie składu komisji.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Pracodawca.
5. Komisja Socjalna ze swojego grona wybiera Przewodniczącego oraz Sekretarza.
6. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu.

§2

1. Komisja obraduje raz na kwartał, w ostatnim miesiącu kwartału w ogłoszonym wcześniej terminie.
2. Komisja może obradować częściej, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji lub Pracodawca.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz wniosków zaopiniowanych pozytywnie o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz wniosków zaopiniowanych negatywnie.
4. W przypadku opinii negatywnej, powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§3

Do zadań Komisji należy:

1. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych z określeniem wysokości i rodzaju świadczeń;
2. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu, na podstawie bieżącej analizy poniesionych wydatków;
3. Przedstawianie propozycji zmian do Regulaminu ZFŚS oraz załączników do Regulaminu ZFŚS.

§4

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

1. Kompletne, wypełnione wnioski są składane do Pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika, który sprawdza wniosek pod względem kompletności, a następnie przekazuje je do Przewodniczącego komisji socjalnej.
2. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
3. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji.
4. Opinię podejmuje się w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów głos przewodniczącego liczy się podwójnie.
5. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wnioski wraz z protokołem przedkładane są Pracodawcy.

§5

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Technicznych w Chełmie.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych – wszyscy członkowie otrzymują od pracodawcy upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Załącznik nr 4**TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ****Tabela nr 1**

Dofinansowanie wypoczynku uprawnionych wskazanych w § 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3 w jednej z wymienionych poniżej form jeden raz w roku

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie wczasów pracowniczych „wczasy pod gruszą”	Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników oraz emerytów w formie wczasów, wycieczek, leczenia sanatoryjnego zorganizowanego przez podmioty uprawnione lub indywidualnie przez osobę uprawnioną
I próg dochodowy	1080 zł	60%, nie więcej niż 1080 zł
II próg dochodowy	900 zł	50%, nie więcej niż 900 zł
III próg dochodowy	720 zł	40%, nie więcej niż 720 zł

Tabela nr 2

Wartość ulgowej usługi za pobyt uprawnionych wskazanych § 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3 w zakładowym obiekcie socjalnym w Ośrodku Wypoczynkowym w Okunince za 10 dniowy turnus

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Domki standard I	Domki standard II	Domki standard III	Domki standard IV
w okresie wakacyjnym				
I próg dochodowy	400	600	700	800
II próg dochodowy	450	650	750	850
III próg dochodowy	500	700	800	900
poza okresem wakacyjnym				
I próg dochodowy	200	400	500	600
II próg dochodowy	250	450	550	650
III próg dochodowy	300	500	600	700

Tabela nr 3

Dofinansowanie wypoczynku uprawnionych wskazanych w § 4 ust.1 pkt. 4 w jednej z wymienionych poniżej form jeden raz w roku na każde uprawnione dziecko

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Zwiększenie dofinansowania w ramach wczasów pracowniczych „wczasy pod gruszą” rodzica/opiekuna prawnego dziecka	Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty uprawnione lub indywidualnie przez osobę uprawnioną, w formie kolonii wypoczynkowych, turnusów zdrowotnych (np. sanatorium), obozów, zimowisk, wycieczek szkolnych, wczasów wypoczynkowych i zielonych szkół
I próg dochodowy	720 zł	60%, nie więcej niż 720 zł
II próg dochodowy	600 zł	50%, nie więcej niż 600 zł
III próg dochodowy	480 zł	40%, nie więcej niż 480 zł

Tabela nr 4

Dofinansowanie uprawnionych wskazanych w § 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3 w zakresie różnych form działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania z ZFŚS
I próg dochodowy	60%, nie więcej niż 720 zł w czasie roku kalendarzowego
II próg dochodowy	50%, nie więcej niż 600 zł w czasie roku kalendarzowego
III próg dochodowy	40%, nie więcej niż 480 zł w czasie roku kalendarzowego

Tabela nr 5

Wysokości udzielanej bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia dla uprawnionych wskazanych w § 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I próg dochodowy	110% kwoty bazowej
II próg dochodowy	100% kwoty bazowej
III próg dochodowy	90% kwoty bazowej

(kwota bazowa bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Wielkanocnych 2026r. wynosi 800 zł)

Tabela nr 6

Maksymalna wysokość udzielanej bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi losowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną spowodowaną indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią dla uprawnionych wskazanych w § 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość zapomogi losowej
I próg dochodowy	do 1400 zł
II próg dochodowy	do 1200 zł
III próg dochodowy	do 1000 zł

Tabela nr 7

Maksymalne kwoty pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe uprawnionych wskazanych w § 4 ust.1 pkt. 1, 2 lub 3

Lp.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki
1	Budowa lub zakup domu jednorodzinnego lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.	do 25 000 zł
2	Remont lub adaptacja domu jednorodzinnego.	do 22 000 zł
3	Remont lub adaptacja lokalu mieszkalnego.	do 20 000 zł
W razie zbiegu uprawnień do pożyczki na więcej niż jeden cel, udziela się tylko jednej pożyczki wskazanej przez uprawnionego we wniosku.		

Tabela nr 8

Progi dochodowe, według których przydzielane są świadczenia z ZFŚS

Progi dochodowe	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie
I próg dochodowy	do 3000 zł włącznie
II próg dochodowy	powyżej 3000 zł do 4000 zł włącznie
III próg dochodowy	powyżej 4000 zł

Załącznik nr 5

Chełm, dnia.....

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Stanowisko

Proszę o przyznanie pożyczki ze środków ZFŚS w wysokości
słownie

z przeznaczeniem na

i rozłożenie spłaty na okres

Rodzaj zajmowanego mieszkania (lokatorskie, wynajęte, własnościowe, zakładowe, dom własny)*

Współwłasność.....

Główny najemca

Ilość członków rodziny na utrzymaniu.....

Dochód w przeliczeniu na jednego członka rodziny

Oświadczenie pożyczkobiorcy o liczbie pobranych pożyczek ZFŚS:

- na budowę domu.....
- na remont i modernizację mieszkania.....
- na remont i modernizację domu
- na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Stwierdza się, że pan(i)

zatrudniona na stanowisku

korzystał(a) — nie korzystał(a)* z pożyczki zakładowego funduszu mieszkaniowego.

Miesięczne uposażenie ostatnio pobierane

Zadłużenia nie posiada.

Główny Księgowy

(podpis i pieczęć)

Do wniosku o przyznanie pożyczki budowanej należy dołączyć kopie dokumentów:

- tytuł własności działki,
- pozwolenie na budowę,
- skrócony kosztorys,

wykaz wykonanych robót potwierdzony przez kierownika budowy.

Potwierdzenie zatrudnienia pożyczkobiorcy: kadry

Chełm, dnia

Pan(i)

jest zatrudniony(a) na stanowisku

w ZST w Chełmie w wymiarze od dnia

Dział kadr

.....
(podpis i pieczęć)

Dyrektor

(podpis i pieczęć)

.....

Wniosek popieram — nie popieram*

Opinia Przewodniczącego Komisji Socjalnej — popieram — nie popieram*

Przewodniczący Komisji Socjalnej

.....
(data i podpis)

*- niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 6

**Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu.....pomiędzy Dyrekcją Zespołu Szkół Technicznychw Chełmie
zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu której działa Dyrektor
a Panem(nią)zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym
w.....
zatrudnionym na stanowisku
została zawarta umowa o następującej treści:

§1

Decyzją nr z dnia
na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie
ZFŚS Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie, została udzielona pożyczka ze środków ZFŚS w kwocie
słownie z przeznaczeniemna
.....

§2

Pożyczka udzielona jest na okres lat, oprocentowana w wysokości 1% w stosunku
rocznym. Przyznana pożyczka podlega spłacie w ratach:

- pierwsza rata złotych,
- następne złotych miesięcznie,
- odsetki złotych, (płatne z pierwszą ratą)

§3

W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres,
zgodnie z Regulaminem ZFŚS w Zespole Szkół Technicznych w Chełmie.

§4

Pożyczkobiorca wyraża zgodę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami
zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

**Spłata pożyczki następuje przez kolejne miesięcy, pierwsza rata płatna
z wynagrodzenia w miesiącur.**

§5

Wcześniejsza spłata pożyczki nie skutkuje ponownym naliczaniem odsetek, zatem raty
pozostałe do spłacenia zostają niezmiennie.

§6

Nie spłacona pożyczka, udzielona ze środków ZFŚS staje się natychmiast wymagalna
w razie wygaśnięcia stosunku pracy, w następstwie porzucenia pracy przez pracownika oraz w razie
rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub za wypowiedzeniem z powodu
nienależytego wywiązania się pracownika z jego obowiązków za wypowiedzeniem, a także wypadku
stwierdzenia niecelowego wykorzystania pożyczki. Warunki i zasady spłaty pożyczki ustala zakład,
który udzielił pożyczki.

§7

Rozwiązanie stosunku pracy nie z winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W wypadku tym Dyrektor ZST w Chełmie ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki.

§8

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. O ZFŚS (tekst jednolity Dz. U. Nr 43, poz. 163 z 1994 r.).

§10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Pożyczkobiorca oraz Zespół Szkół Technicznych w Chełmie.

Na poręczycieli proponuję:

Pan(i)

dowód osobisty (seria i numer).....

wydany przez.....

adres zamieszkania

miejsce pracy — Zespół Szkół Technicznych w Chełmie

Czytelny podpis poręczyciela

Pan(i)

dowód osobisty (seria i numer).....

wydany przez.....

adres zamieszkania

miejsce pracy — Zespół Szkół Technicznych w Chełmie

Czytelny podpis poręczyciela

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę z ZFŚS wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy

Pieczęć firmowa szkoły

.....
Podpis pożyczkobiorcy

Podpis Dyrektora ZST w Chełmie

.....

Załącznik nr 7**PODZIAŁ ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI**

Cele i rodzaje działalności	% środków funduszu
Wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli naliczanego i udzielanego zgodnie z artykułem 53 ust. 1a Karty Nauczyciela	17%
Dofinansowanie działalności zakładowego obiektu socjalnego - Ośrodka Wypoczynkowego w Okunince	3%
Dofinansowanie wczasów pracowniczych - wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”	6%
Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie wczasów, wycieczek, leczenia sanatoryjnego zorganizowanego przez podmioty uprawnione lub indywidualnie przez osobę uprawnioną	5%
Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty uprawnione lub indywidualnie przez osobę uprawnioną, w formie kolonii wypoczynkowych, turnusów zdrowotnych (np. sanatorium), obozów, zimowisk, wycieczek szkolnych, wczasów wypoczynkowych i zielonych szkół	3%
Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej	8%
Udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej ze względu na zwiększone wydatki w okresie świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia	30%
Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomóg losowych, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej	2%
Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych	26%

Załącznik nr 8

**Regulamin zakładowego obiektu socjalnego –
Ośrodka Wypoczynkowego w Okunince**

1. Szkolny Ośrodek Wypoczynkowy w Okunince posiada 13 domków campingowych
2. Ośrodek w zależności od potrzeb oraz warunków pogodowych czynny jest w okresie od końca kwietnia do końca października.
3. W okresie wakacyjnym szkoła organizuje 8 turnusów 10 dniowych (oznaczonych w kolejności od I do VIII) – terminy turnusów ustalane są na każdy rok przez Dyrektora szkoły. Pobyt zaczyna się od godziny 12:00 pierwszego dnia turnusu i kończy o godzinie 11:00 ostatniego dnia turnusu. Odbiór domków odbywa się w godzinach 12:00 – 14:00 pierwszego dnia turnusu, a zdawanie domków w godzinach 9:00 - 11:00 ostatniego dnia turnusu. Procedura zdawania i odbierania domków określona będzie każdorazowo przed rozpoczęciem każdego z turnusów.
4. Propozycję przydziału domków w okresie wakacyjnym na podstawie wniosków osób uprawnionych (złożonych nie później niż do 15 czerwca) przedstawia Komisja Socjalna.
5. Pracownicy mają pierwszeństwo w otrzymaniu domków w turnusach od II do VII.
6. Pierwszeństwo w ubieganiu się o przyznanie prawa pobytu w ośrodku wypoczynkowym mają osoby, które nie korzystały z niego w roku poprzedzającym, jak i w ostatnich latach.
7. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o przyznanie pobytu w ośrodku wypoczynkowym w okresie wakacyjnym, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem pkt 8.
8. W przypadku wolnych domków w okresie wakacyjnym oraz poza okresem wakacyjnym osoby uprawnione mają możliwość wynajęcia domku na dowolny okres po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
9. Odstępowanie pobytu innym osobom jest zabronione (w przypadku rezygnacji pracownika z przydzielonego domku, fakt ten należy zgłosić do szkoły).
10. Odpłatność za 10 dniowy turnus z domków campingowych w Ośrodku Wypoczynkowym jest ustalona w tabeli nr 2 załączniku nr 4 Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie. W przypadku wynajęcia na okresy krótsze odpłatność określa się według wzoru:

Odpłatność = Cena (za okres 10-cio dniowy) * liczba dni /10

Opłaty za przydzielone domki należy wnieść przelewem na konto funduszu socjalnego przed rozpoczęciem pobytu.

11. Domki campingowe zostały podzielone według ich standardu:

Oznaczenie domku	Standard
1,2,3	I
5	II
9, 10	III
6, 7, 8 , 11, M1, M2, M3	IV

12. Dodatkowa opłata obowiązuje za zużycie energii elektrycznej oraz wody według wskazań licznika energii elektrycznej i wodomierza w każdym z domków według obowiązujących stawek.

W przypadku domków 1,2,3 Dyrektor każdorazowo ustali odpłatność za zużycie wody i prądu w związku z korzystaniem ze wspólnej toalety i kuchni.

13. W przypadku, gdy będą niewykorzystane domki, za zgodą Dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby mogą być one wynajęte osobom innym niż uprawnione z zastrzeżeniem, że ich odpłatność wynosi 150% wysokości odpłatności osoby uprawnionej znajdującej się w III progu dochodowym określona w tabeli nr 2 załączniku nr 4 Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych, pokrywają one również dodatkowe opłaty wymienione w pkt 12.
14. Samochody osób odwiedzających powinny zostać zaparkowane po wjeździe bezpośrednio za bramami wjazdowymi.
15. Osoby przebywające w Ośrodku Wypoczynkowym zobowiązane są do dokonania opłaty klimatycznej dla gminy Włodowa.
16. Do kontroli prawidłowości korzystania z domków w Ośrodku Wypoczynkowym Dyrektor wyznaczy upoważnioną osobę.