

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Powiatowego Zespołu Nr 10 Szkół Mechaniczno – Elektrycznych
im. Mikołaja Kopernika i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej
w Kętach

Kęty, 01.09.2016 r.

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin obowiązuje w Powiatowym Zespole Nr 10 Szkół Mechaniczno- Elektrycznych im. Mikołaja Kopernika w Kętach oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kętach i został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. 2015r. poz. 111),
- Karta Nauczyciela (art.53),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych – art. 27 ust. 1 i 2, 30 ust. 5,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349),
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2012 r., poz. 361 ze zm.
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek a ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. Nr. 161, poz. 1106 ze zm.)
- Kodeks Pracy art. 16 i art. 94 pkt. 8
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11.09.2015 r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2016 roku.

§ 1

1. Podstawą gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem są przepisy wymienionej wyżej ustawy o Funduszu, Regulamin ZFŚS, oraz Roczny Plan Rzeczowo – Finansowy.
2. Roczny Plan Rzeczowo – Finansowy, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu opracowywany jest na każdy rok kalendarzowy.
3. Rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za rok ubiegły stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Regulamin, Roczny Plan Rzeczowo – Finansowy oraz Rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników szkoły.
5. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji dyrektora szkoły oraz dyrektora poradni.
6. Decyzję o przyznaniu świadczenia lub pożyczki na cele mieszkaniowe podejmują Dyrektorzy Szkoły i Poradni w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
7. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - ZFŚS – należy rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - Szkole – należy rozumieć Powiatowy Zespół Nr 10 Szkół Mechaniczno – Elektrycznych im. Mikołaja Kopernika w Kętach;
 - Poradni – należy rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Kętach;
 - dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Zespołu Nr 10 Szkół Mechaniczno – Elektrycznych im. Mikołaja Kopernika w Kętach;
 - dyrektorze Poradni – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kętach;
 - pracowniku - należy rozumieć nauczyciela i pracownika szkoły i poradni niebędącego nauczycielem (bez względu na podstawę zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy) z wyjątkiem pracownika, który wykonuje świadczenia na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - nauczycielu – należy rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Powiatowym

Zespole Nr 10 Szkół Mechaniczno – Elektrycznych oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kętach,

- emeryt i rencista – to osoba, które przeszła na emeryturę, świadczenie przedemerytalne, rentę ze szkoły lub poradni,
- związku zawodowym lub zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w Powiatowym Zespole Nr 10 Szkół Mechaniczno – Elektrycznych oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kętach,
- rodzinie – należy rozumieć współmałżonka oraz dzieci własne i przysposobione zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym.

§ 2

Powiatowy Zespół Nr 10 Szkół Mechaniczno – Elektrycznych im Mikołaja Kopernika w Kętach oraz Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Kętach prowadzą wspólną działalność socjalną na warunkach określonych w umowie.

§ 3

1. ZFŚS jest funduszem celowym, a jego przeznaczeniem jest finansowanie (dofinansowywanie) działalności socjalnej osób znajdujących się w sytuacji materialnej lub rodzinnej wymagającej pomocy.
2. Przyznane świadczenie oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Świadczenia te nie mają charakteru roszczeniowego, a podjęte decyzje są decyzjami ostatecznymi.

§ 4

Przy ustalaniu średniego dochodu na osobę w rodzinie dla celów socjalnych przyjmuje się:

- 1) dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – średni dochód brutto z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku;
- 2) w przypadku, kiedy współmałżonek/a nie pracuje i nie osiąga żadnych przychodów wymagane jest załączenie aktualnego zaświadczenia z Urzędu Pracy potwierdzającego fakt zarejestrowania osoby, jako bezrobotnej;
- 3) w przypadku prowadzenia przez współmałżonka/ę gospodarstwa rolnego – wysokość dochodu wynikającego z nakazu płatniczego, na podstawie, którego w oparciu o kwotę podaną w Dzienniku Urzędowym na dany rok kalendarzowy obliczony został dochód z gospodarstwa;
- 4) w przypadku prowadzenia przez współmałżonka/ę działalności gospodarczej – średni dochód brutto z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku;
- 5) w przypadku osoby przebywającej na emeryturze, rencie lub świadczeniu przedemerytalnym – wysokość brutto emerytury, renty lub pobieranego świadczenia przedemerytalnego z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku;
- 6) w przypadku osób uzyskujących dochody z innych źródeł (umowa o dzieło, umowa o pracę itp.) - dochód brutto z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

§ 5

1. Pracownik, emeryt, rencista lub osoba przebywająca na świadczeniu przedemerytalnym ubiegający się o przyznanie świadczeń z Funduszu zobowiązany jest do złożenia wniosku wraz

- z wymaganymi załącznikami.
2. Zgodnie z art. 221 § 3 Kodeksu Pracy udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą.
 3. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń z funduszu socjalnego, o których mowa w § 11 od pkt. 2) do pkt 4) stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
 4. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu oraz umowy o udzielenie pożyczki, która stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
 5. Złożenie przez pracownika wniosku niekompletnego lub niewłaściwie wypełnionego jest podstawą decyzji o odmowie przyznania świadczenia.

§ 6

1. Od decyzji o odmowie przyznania świadczenia przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły lub Poradni jedynie w sprawach proceduralnych.
2. Podtrzymanie decyzji, od której osoba uprawniona wniosła odwołanie, wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 7

1. Dyrektor ma prawo żądać potwierdzenia wskazanych we wniosku dochodów, jeżeli poweźmie podejrzenie, że oświadczenie jest fałszywe.

§ 8

Tabela progów dochodowych i maksymalnych dopłat do różnego rodzaju świadczeń z ZFŚS stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział II Tworzenie Funduszu

§ 9

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się:

- 1) z corocznych odpisów w wysokości:
 - a) iloczynu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełne etaty) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej;
 - c) 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, na zatrudnionego pracownika administracji i obsługi;
 - d) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa wyżej na każdego emeryta i rencistę niebędącego nauczycielem,
- 2) ze środków pozostałych z roku poprzedniego (stan na 31 grudnia roku poprzedniego);
- 3) z wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) z darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych;
- 5) z odsetek bankowych od środków Funduszu.

Rozdział III **Osoby uprawnione do świadczenia**

§ 10

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy;
- 2) emeryci i renciści (administracji i obsługi);
- 3) osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym, dla których szkoła lub poradnia były ostatnim miejscem pracy i gdzie przepracowały, co najmniej 5 lat;
- 4) członkowie rodzin pracownika, emeryta lub rencisty:
 - a) pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku 0 – 18 lat (do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej); w szczególnych przypadkach dzieci do 25 roku życia po przedstawieniu stosownego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki (np. ksero legitymacji szkolnej lub studenckiej), a także oświadczenia pracownika, iż dziecko pozostaje na jego wyłącznym utrzymaniu i nie posiada innych dochodów;
 - b) współmałżonkowie.

Rozdział IV **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§ 11

Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie:

- 1) świadczeń urlopowych dla nauczycieli;
- 2) różnych form wypoczynku urlopowego i wakacyjnego oraz wyjazdowych form leczenia i rehabilitacji;
- 3) pomocy rzeczowej i finansowej;
- 4) działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej;
- 5) pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek.

§ 12

1. Przyjmuje się, że kwotę pozostałą po wydzieleniu środków na świadczenie urlopowe dla nauczycieli dzieli się na pozostałe cele w następujący proporcjach:

- 1) pomoc socjalna (wypoczynek urlopowy i wakacyjny, wyjazdowe formy leczenia i rehabilitacji osób uprawnionych, działalność kulturalno – oświatowa, sportowa, turystyczna, pomoc rzeczowa i finansowa, pomoc losowa) – nie mniej niż 80 % pozostałej części Funduszu na dany rok kalendarzowy;
- 2) pomoc mieszkaniowa w formie pożyczek – nie więcej niż 20 % pozostałej części Funduszu powiększonej o spłaty rat pożyczek mieszkaniowych udzielonych w latach poprzednich oraz odsetki od udzielonych pożyczek i odsetki bankowe.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może przenosić środki finansowe pomiędzy formami pomocy określonymi w ust.1.

§ 13

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli – określone w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela – jest świadczeniem należnym, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku. Świadczenie to nie wymaga składania wniosków.

§ 14

Finansowanie wypoczynku wakacyjno – urlopowego polega na dopłatach do:

- 1) dofinansowanie wczasów leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione oraz wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”;
- 2) zorganizowanych form wypoczynku dzieci (wczasów, koloni, obozów i zimowisk) oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z tzw. „zieloną szkołą”.

§ 15

1. Dofinansowanie do wypoczynku, przysługuje nie częściej niż raz w roku w odniesieniu do form, o których mowa w § 14 pkt 1) oraz nie częściej niż raz w roku w odniesieniu do form, o których mowa w § 14 pkt 2).

§ 16

1. Przez zorganizowany wypoczynek dziecka rozumie się wypoczynek zorganizowany przez instytucję mającą do tego rodzaju działalności odpowiednie uprawnienia.
2. Wypłata dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku osób dorosłych i dzieci oraz pobytu w sanatorium następuje po przedstawieniu oryginału lub kopii rachunków dokumentujących poniesione koszty.
3. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 jest zwolniona z opodatkowania podatkiem od osób fizycznych. Do skorzystania z tego zwolnienia, konieczne jest m.in. spełnienie przesłanki, iż wypoczynek musi być zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.
4. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć rzeczywistych kosztów wypoczynku lub pobytu w sanatorium.
5. W przypadku zatrudnienia w szkole lub w poradni kilku członków rodziny wspólnie zamieszkujących, świadczenie udziela się oddzielnie każdej z nich. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 100% wspólnie poniesionych kosztów.

§ 17

1. Osobom dotkniętym wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, i materialnej udzielana jest pomoc rzeczowa i pieniężna w formie zapomogi socjalnej.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana dwa razy w roku kalendarzowym.

§ 18

1. Pracownikowi, który na skutek zdarzenia losowego znalazł się w trudnej sytuacji życiowej może być przyznana zapomoga losowa.
2. Przez zdarzenie losowe należy rozumieć wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, np.:
 - 1) indywidualne zdarzenia losowe (kradzież, zniszczenie domu, dobytku wskutek powodzi, pożaru, burzy itp.);
 - 2) długotrwała choroba;
 - 3) śmierć członka rodziny osoby uprawnionej.
2. W celu zwolnienia świadczenia z podatku niezbędne jest udokumentowanie przez wnioskodawcę zdarzenia, o którym mowa w ust.1, (np. stosownym zgłoszeniem do właściwych

9 15

- organów lub przedłożeniem aktu zgonu).
3. W przypadku braku należytego udokumentowania zdarzenia zapomoga podlega opodatkowaniu na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym.
 4. Kwota przyznanej zapomogi losowej nie może być wyższa od poniesionych strat.
 5. Maksymalna wysokość udzielonej zapomogi losowej nie może przekroczyć 200% minimalnego wynagrodzenia ustalonego na dany rok.
 6. Z wnioskiem o zapomogę losową dla osoby uprawnionej mogą również wystąpić przedstawiciele związków zawodowych.
 7. Dofinansowanie z tytułu długotrwałej choroby przysługuje nie częściej niż dwa razy w roku na podstawie oryginału zaświadczenia lekarskiego o konieczności leczenia i udokumentowanych kosztów leczenia.

§ 19

1. Finansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej organizowanej przez szkołę lub poradnię polega na:
 - 1) zakupie biletów na imprezy sportowe np. bilety na pływalnię, bilety do klubów fitness itp.;
 - 2) zakupie biletów na imprezy kulturalne, rozrywkowe, np. do kina, teatru, występy estradowe, dofinansowaniu imprez kulturalno-oświatowych itp.;
 - 3) finansowaniu działalności sportowo – rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych form np. wycieczek, rajdów.
2. Osoby uprawnione zgłaszają wolę uczestnictwa w imprezach, o których mowa w ust. 1 poprzez podpisanie się na liście uczestników.
3. Za zarezerwowane i niewykorzystane miejsca uczestnik imprezy zobowiązany jest do pokrycia niezbędnych kosztów. Jedynie szczególne powody, udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami (np. choroba lub inny wypadek losowy) mogą być przesłanką do zwolnienia od poniesienia kosztów.

§ 20

Pomoc mieszkaniowa w formie pożyczki udzielana jest na:

- 1) budowę lub zakup domu (mieszkania);
- 2) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
- 3) zamianę domu lub mieszkania;
- 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne;
- 5) remont lub modernizację domu lub mieszkania.

§ 21

1. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekraczać kwoty, której miesięczna spłata byłaby wyższa niż średni dochód na osobę w rodzinie.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze na czas nieokreślony, jeżeli Szkoła lub Poradnia jest głównym miejscem pracy, emerytom i rencistom – byłym pracownikom administracji i obsługi oraz osobom przebywającym na świadczeniu przedemerytalnym.
3. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty:
 - 1) budowę lub zakup domu (mieszkania), w tym spółdzielczego, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego, na uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej, wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu, zamianę domu lub mieszkania – do 20 000 zł;

- 2) na remont i modernizację domu lub mieszkania, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne - od 2000 zł do 10 000 zł;

§ 22

1. Udzielenie pożyczki na powyższe cele mieszkaniowe warunkowane jest złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia (Załącznik Nr 3 do Regulaminu) oraz umowy o udzielenie pożyczki mieszkaniowej (Załącznik Nr 4 do Regulaminu) z odpowiednimi do jej treści dokumentami:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym – przedłożenie decyzji pozwolenia na budowę;
 - 2) kupno domu lub mieszkania – umowa kupna - sprzedaży potwierdzona przez notariusza;
 - 3) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze lub własnościowe – zaświadczenie ze Spółdzielni Mieszkaniowej o wysokości zgromadzonego i wymaganego wkładu członkowskiego. Udzielona pożyczka stanowi różnicę pomiędzy zgromadzonym a wymaganym wkładem i jest przekazywana bezpośrednio na konto spółdzielni, nie wyższa niż 20 000 zł;
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkaniowego – przedłożenie decyzji pozwolenia na nadbudowę lub rozbudowę wraz z kosztorysem;
 - 5) kaucję i opłaty związane z zasiedleniem lub zmianą mieszkań - na podstawie dokumentu kupna lub zmiany mieszkania;
 - 6) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne – kosztorysu sporządzonego przez osobę z uprawnieniami wraz z zezwoleniem właściciela nieruchomości na adaptację, jeżeli pomieszczenie nie jest własnością pracownika,
 - 7) remont domu lub mieszkania – wniosek;
 - 8) oraz wskazaniem trzech poręczycieli, którymi muszą być tylko pracownicy Szkoły lub Poradni zatrudnieni na czas nieokreślony.

§ 23

1. Spłata pożyczek na cele mieszkaniowe następuje w miesięcznych ratach począwszy od miesiąca następującego po miesiącu wypłacenia max. w ciągu 60 miesięcy.
2. W przypadku zatrudnienia w szkole lub w poradni kilku członków rodziny wspólnie zamieszkujących, pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się oddzielnie każdej z nich.
3. Udzielane pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% przyznanej kwoty. Stopa procentowa jest stała dla danej umowy o pożyczkę.

§ 24

1. Przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe następuje w kolejności składania wniosków wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami.
2. Osobom znajdującym się w trudnej sytuacji mieszkaniowej pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane poza kolejnością.
3. Podstawą otrzymania (wypłacenia) pożyczki jest umowa udzielenia pożyczki zawarta pomiędzy Dyrektorami a wnioskodawcą, w której określa się wysokość, rodzaj pożyczki, warunki jej udzielania i spłaty oraz ilość i wysokość rat.
4. W przypadku zmiany miejsca pracy, odejścia na rentę lub emeryturę pożyczkobiorcy lub żyranta spisuje się aneks do umowy określający nowe warunki spłaty pożyczki.
5. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika;
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (rozwiązanie umowy z winy pracownika);

- 3) w przypadku odejścia pracownika z pracy z innych powodów i nie wywiązywania się z warunków umowy.
6. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
7. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
8. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli i ulega umorzeniu na ogólnie przyjętych zasadach.
9. W uzasadnionej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być okresowo zawieszona lub wydłużony okres spłaty.
10. Szkoła nie może zmienić jednostronnie warunków spłaty pożyczek przeznaczonych na cele mieszkaniowe określonych w zawartych już umowach z pożyczkobiorcami nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o Funduszu lub postanowienia Regulaminu.
11. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe powinny być rozpatrywane w miarę posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel raz na kwartał, ale nie rzadziej niż raz na pół roku.
12. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek.

Rozdział V

Postanowienie końcowe

§ 25

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 26

Kwoty wynikające z odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy przekazane zostają na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września tego roku, przy czym kwotę równą 75% odpisu do dnia 31 maja.

§ 27

Do końca marca każdego roku pracodawca składa zakładowym organizacjom związkowym sprawozdanie z realizacji Planu Rzeczowo – Finansowego Funduszu za poprzedni rok oraz ustala Plan Rzeczowo – Finansowy na dany rok.

§ 28

1. Dyrektorzy szkoły i poradni w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi powołują komisję zwaną Komisją Socjalną, złożoną z upoważnionych na piśmie przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych – po 2 z każdej organizacji.
2. Zasady działania komisji określa Regulamin Komisji Socjalnej.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor Szkoły oraz Poradni w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy wstępna kwalifikacja i rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych oraz ustalenie propozycji wysokości dofinansowania.

§ 29

1. Obsługę finansową ZFŚS prowadzi księgowość szkoły.
2. Wnioski o świadczenie z Funduszu składa się do dyrektora Szkoły lub Poradni za pośrednictwem księgowości szkoły.

§ 30

1. Postanowienia Regulaminu podane są do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. Na wniosek osoby uprawnionej do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Regulamin winien być udostępniony do wglądu na każde jej żądanie.
3. Zmiany w Regulaminie, oraz w Rocznym Planie Rzeczowo – Finansowym Funduszu dokonywane są w formie pisemnych aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 31

1. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z lutego 2010r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora Szkoły i Poradni.

§ 32

Niniejszy Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego w Kętach
2. NSZZ „Solidarność” w Bielsku-Białej
3. „Solidarność 80” w Krakowie
4. OZZPO „FORUM” w Białymstoku
5. ZZ „KONTRA” w Dąbrowie Górniczej
6. MOZZ „OŚWIATA” w Katowicach

Dyrektor Szkoły
DYREKTOR

mgr Aneta Jekielek

POWIATOWY ZESPÓŁ NR 10
SZKÓŁ MECHANICZNO-ELEKTRYCZNYCH
im. Mikołaja Kopernika
ul. Żwirki i Wigury 27a, tel. 845-32-68
32-650 Kęty

Dyrektor Poradni

DYREKTOR

mgr Dorota Bezwińska-Sikora
PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
ul. Żwirki i Wigury 27a, tel. 33 845 23 04
32-650 Kęty