



**Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Inowrocławiu**

ul. Narutowicza 53 88-100 Inowrocław
tel./fax: (52) 357-62-22 lub (52) 357-68-54
www.medykino.com.pl e-mail: poczta@medykino.com.pl

Załącznik nr 19 do Zarządzenia Nr 2
Dyrektora Medyczno-Społecznego
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Inowrocławiu z dnia 02.01.2014

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA
ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W MEDYCZNO – SPOŁECZNYM CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W INOWROCŁAWIU
z dnia 02 STYCZNIA 2014 roku**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.), art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) , Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz socjalny (Dz. U. nr 43, poz.168 z późn. zm., ustawy z dnia 30.05.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.) w uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych ustala się regulamin określający zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu zwanej dalej pracodawcą, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z tego funduszu.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony wyżej wymienionymi przepisami z uwzględnieniem postanowień art. 53 Karty Nauczyciela i określa zasady oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

I. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu.
 - dla pracowników pedagogicznych - odpis 110% kwoty bazowej na etat (art.53 ust. 1 KN)
 - dla pracowników niepedagogicznych – odpis w wysokości 37,5% kwoty bazowej na etat,
 - dla nauczycieli emerytów i rencistów tworzy się odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent (art. 53 ust. 2 KN) i obowiązkowo do 30 czerwca każdego roku należy dostarczyć decyzję ZUS w celu naliczenia odpisu,
 - dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami tworzy się odpis w wysokości 6,25%
 - podstawy naliczenia na osobę (art.5 ust. 5 Ustawy o ZFŚS)
2. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.
3. Równoważność dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy, na dany rok kalendarzowy przekazuje się na odrębny rachunek bankowy do 30 września danego roku, a do 31 maja kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust. 1-3 ustawy.

4. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie, o który mowa w ust. 2 ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” nie później niż do 20 lutego każdego roku.
5. Środki Funduszu zwiększa się poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków Funduszu,

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan przychodów i rozchodów określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności. Roczny plan przychodów do 15 lutego każdego roku sporządza główny księgowy natomiast plan rozchodów sporządza komisja socjalna,
2. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową zatwierdza roczny plan przychodów i rozchodów funduszu.
3. W razie potrzeby w ciągu roku Dyrektor Centrum po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych w ramach planu może dokonać przesunięcia środków
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z pisemnym wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.

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

§ 4

Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) osoby zatrudnione w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu na podstawie mianowania,

umowy o pracę, powołania, wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony i określony, w tym osoby przebywające na urlopach wychowawczych i na urlopach dla poratowania zdrowia.

- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy ze szkołą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2

§ 5

Członkami rodzin, o których mowa w § 3 pkt. 3 Regulaminu są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo do lat 18, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia 25 roku życia,
- 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach, rencistach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 6

Świadczenia z Funduszu nie przysługują pracownikowi oraz członkom jego rodziny w okresie przebywania pracownika na urlopie bezpłatnym.

§ 7

W przypadku, gdy w szkole zatrudnieni są oboje małżonkowie, każdy z nich na równych zasadach może korzystać z Funduszu.

§ 8

Pracownik zatrudniony dodatkowo w Centrum (mający równoległe dwóch pracodawców) ma prawo do korzystania z Funduszu u każdego z zatrudniających go pracodawców.

III. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 9

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do

korzystania z funduszu, poparte deklaracją o dochodach. Podstawą do obliczenia usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, za okres 12 miesięcy poprzedniego, wykazany w deklaracji pracownika. Pracownik ma obowiązek ująć w deklaracji pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny. **Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,**

2. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia może, jeżeli naruszone zostały postanowienia regulaminu, wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego podania o przyznanie pożyczki lub świadczenia z funduszu.

3. warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest:

- wskazanie konkretnego postanowienia regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
- złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Dyrektora decyzji o nieprzyznaniu świadczenia,
- Dyrektor rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 2 w terminie 14 dni.

IV. ZAKRES UDZIELANIA POMOCY Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

Środki z Funduszu przeznacza się na cele socjalne realizowane poprzez:

- 1) Obligatoryjne świadczenie urlopowe przysługujące nauczycielom określone w art. 53 pkt 1a KN
- 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione tzw. „wczasy pod gruszą”.
- 3) finansowanie zapomóg pieniężnych, bezzwrotnych przeznaczonych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w wypadkach losowych,
- 4) finansowanie jednorazowych świadczeń pieniężnych lub rzeczowych związanych ze Świątami Bożego Narodzenia i Wielkanocy,
- 5) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowo-rekreacyjne oraz zakupu sprzętu sportowego do wspólnego użytku,

- 6) dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczo – sanatoryjnych i wczasów profilaktycznych zakupionych przez osoby uprawnione, po okazaniu dowodu zakupu,
- 7) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów krajowych, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, a także „zielonych szkół” organizowanych w ciągu roku szkolnego, po uprzednim okazaniu dowodu zakupu,
- 8) dofinansowanie wypoczynku sobotnio – niedzielnego pracowników,
- 9) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz korzystających z innych form wychowania przedszkolnego.

§ 11

Środki z Funduszu w wysokości 15 % odpisu podstawowego (po zwiększeniach) przeznacza się także na cele mieszkaniowe realizowane przez zwrotną oprocentowaną pożyczkę w wysokości określonej w tabeli stanowiącej **załącznik nr 4** do regulaminu na:

- 1) remont i modernizację mieszkania,
- 2) remont domu, budowę domu, kupno własnego mieszkania albo domu jednorodzinnego,
- 3) wykup mieszkania na własność,
- 4) kaucję wymaganą przy uzyskaniu mieszkania,
- 5) opłaty wymagane przy zamianie mieszkania,
- 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 7) budowę lokalu w domu wielomieszkaniowym.

§ 12

Ponadto Fundusz może być przeznaczony na okresową pomoc bezzwrotną na zmniejszenie wydatków z tytułu czynszu i opłat eksploatacyjnych związanych z korzystaniem z mieszkania, ale tylko w sytuacjach losowych.

§ 13

Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń socjalnych mają osoby:

- 1) o niskich dochodach, samotne i chore,
- 2) samotnie wychowujące dzieci,
- 3) posiadające rodzinę wielodzietną, szczególnie z dziećmi w wieku szkolnym,
- 4) posiadające na utrzymaniu dzieci specjalnej troski bez względu na wiek,
- 5) dotknięte śmiercią najbliższego członka rodziny.

§ 14

W celu opiniowania zasadności i wysokości przyznawanych świadczeń socjalnych w ramach planowanych środków oraz określania form udzielanej indywidualnie pomocy pracownikom, emerytom, rencistom i członkom ich rodzin Centrum powołuje Komisję Socjalną.

V. ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 15

1. Opiniowaniem zasadności i wysokości przyznawania świadczeń socjalnych w ramach planowanych środków oraz określeniem form udzielanej indywidualnie pomocy pracownikom, emerytom, rencistom i członkom ich rodzin w szkole zajmuje się Komisja Socjalna.
2. Komisja Socjalna powołana jest zarządzeniem Dyrektora Centrum i stanowi jego ciało opiniodawcze.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi wskazani przez dyrektora Centrum dwaj pracownicy będący nauczycielami oraz dwaj pracownicy nie będący nauczycielami a także po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w Szkole, wyznaczonym przez każdą z tych organizacji.
4. Kadencja Komisji trwa 5 lat.
5. Komisja przyjmuje i dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń, rozpatruje złożone przez uprawnione osoby wnioski o przyznanie świadczeń finansowych, wnioski o przyznanie pożyczki.
6. Podstawą do rozpatrzenia jest złożony wniosek wraz z deklaracją o dochodach.
7. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o udokumentowanie danych zawartych w deklaracjach o dochodach.

8. Komisja socjalna prowadzi rejestr składanych wniosków oraz zawiadamia wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentów, przyznaniu pożyczki, bądź odrzuceniu wniosku.
9. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły przechowywane w dokumentacji funduszu socjalnego w sekretariacie szkoły.

ŚWIADCZENIE URLOPOWE DLA NAUCZYCIELI

§ 16

Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (art. 53 KN) są przyznawane z mocy prawa (§ 10 pkt 1 regulaminu)

DOFINASOWANIE WYPOCZYNKU - „WCZASY POD GRUSZĄ”

§ 17

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dla osób wymienionych w § 10 ust. 2 należy składać do Komisji Socjalnej w terminie do końca maja każdego roku na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 regulaminu,
2. Świadczenie urlopowe przysługuje osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym,
3. Wysokość dopłat do świadczenia ustala się okresowo w ramach potrzeb w tabeli odpłatności, uwzględniającej ich zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej. Tabela odpłatności stanowiąca załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Dochodem jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składniki na ubezpieczenie społeczne zgodnie z PIT za ubiegły rok.

POMOC BEZZWROTNA

§ 18

1. Wnioski o pomoc finansową bezzwrotną, wymienioną w § 10 ust 3 zapomogi losowe dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,

bądź dotkniętych wypadkami losowymi, należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 regulaminu, do którego należy dołączyć deklarację o dochodach.

2. Wniosek o udzielenie pomocy powinien zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz załączniki dokumentujące zdarzenie tj. faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, dowody leczenia, zaświadczenie z policji, straży pożarnej i tp.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

JEDNORAZOWE ŚWIADCZENIE FINANSOWE

§ 19

1. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może przyznać jednorazowe świadczenie finansowe pracownikowi, emerytowi lub renciście na pomoc z okazji Świąt Wielkanocy i Bożego Narodzenia, o czym stanowi § 10 ust. 4 regulaminu
2. Osoby uprawnione składają po raz pierwszy wnioski (zał. nr 2) wraz z deklaracją o dochodach (zał. nr 1) o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 , (na kolejne święta sam wniosek) do sekretariatu szkoły najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem świąt.
3. Wysokość jednorazowego świadczenia ustala się na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 8 do regulaminu, uwzględniając zróżnicowanie wysokości świadczenia w zależności od dochodu przypadającego na uprawnionego członka rodziny.

DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ

§ 20

1. Uprawnieni pracownicy mogą ubiegać się o dofinansowanie na zorganizowane imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowo-rekreacyjne oraz zakupu sprzętu sportowego (§ 10 pkt 5 regulaminu). Wysokość jednorazowego świadczenia ustala się na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do regulaminu, uwzględniając zróżnicowanie wysokości świadczenia w zależności od dochodu przypadającego na

uprawnionego członka rodziny. W przypadku wycieczek pracowniczych pracownicy etatowi, gdzie Centrum jest jednostką macierzystą otrzymują 80% dofinansowania, natomiast pracownicy gdzie Centrum jest jego drugim pracodawcą -70% dofinansowania.

DOFINANSOWANIE WZASÓW PRACOWNICZYCH, LECZNICZO-SANATORYJNYCH I PROFILAKTYCZNYCH

§ 21

1. Dofinansowanie wczasów pracowniczych dotyczy tylko zatrudnionych pracowników, natomiast o dofinansowanie wczasów leczniczo-sanatoryjnych i wczasów profilaktycznych mogą ubiegać się wszyscy uprawnieni.(§ 10 pkt 6)
2. Wnioski należy składać do komisji socjalnej (w sekretariacie Centrum) na załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Wysokość dopłat do tego świadczenia ustala się na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do regulaminu, uwzględniając zróżnicowanie wysokości świadczenia w zależności od dochodu przypadającego na uprawnionego członka rodziny.

DOFINANSOWANIE ZORGANIZOWANEGO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 22

1. O dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów krajowych, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, a także „zielonych szkół” stanowi o tym § 10 pkt 7 regulaminu organizowanych w ciągu roku szkolnego, pracownik może się ubiegać po uprzednim okazaniu dowodu zakupu.
2. Wnioski należy składać do Komisji Socjalnej (w sekretariacie centrum) na załączniku nr 2 do regulaminu.

3. Wysokość dopłat do tego świadczenia ustala się na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do regulaminu, uwzględniając zróżnicowanie wysokości świadczenia w zależności od dochodu przypadającego na uprawnionego członka rodziny.

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU SOBOTNIO – NIEDZIELNEGO PRACOWNIKA

§ 23

4. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego zgodnie z § 10 pkt 7 regulaminu należy składać do Komisji Socjalnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, po okazaniu faktury o poniesionych kosztach
5. Zasady ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego obowiązują takie same jak w § 17 pkt 2-3

DOFINANSOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKACH, PRZEDSZKOLACH

§ 24

1. O dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz korzystających z innych form wychowania przedszkolnego mogą ubiegać się wyłącznie pracownicy szkoły, stanowi o tym § 10 pkt 8 regulaminu.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest przedłożenie zaświadczenia z placówki o wysokości ponoszonych opłat.
3. Wnioski należy składać do komisji socjalnej (w sekretariacie centrum) na załączniku nr 2 do regulaminu wraz z deklaracją o dochodach (zał. nr 1).
4. Wysokość dopłat do tego świadczenia ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do regulaminu, uwzględniając zróżnicowanie wysokości świadczenia w zależności od dochodu przypadającego na uprawnionego członka rodziny.

POŻYCZKA NA CELE MIESZKANIOWE

§ 25

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:

- a. remont i modernizację mieszkania oraz domu jednorodzinnego,
 - b. budowę domu lub kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - c. wykup mieszkania na własność,
2. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ich oprocentowanie, określa tabela stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu.
 3. Dyrektor może dokonać zmiany wysokości udzielanych w danym roku pożyczek i oprocentowania, na wniosek Komisji Socjalnej uzasadniony ilością środków funduszu przeznaczonych na ten cel, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
 4. Pożyczkę na budowę domu lub kupno mieszkania lub domu oraz na wykup mieszkania na własność, można uzyskać tylko jeden raz.
 5. Pożyczka może być udzielona również emerytowi i renciście wymienionemu w § 4 pkt 2 regulaminu jedynie na remont lub modernizację mieszkania oraz domu jednorodzinnego.
 6. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać do Komisji Socjalnej (w sekretariacie centrum) na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 7. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową, z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkania lub domu, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki (np. umowę przedwstępną kupna-sprzedaży, pozwolenie na budowę, przebudowę, adaptację mieszkania lub domu, zatwierdzony kosztorys podjętej inwestycji i inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pracodawca uzna za konieczne).
 8. Przyznana pożyczka przekazywana jest na konto bankowe wskazane przez uprawnionego.
 9. Pożyczka ze środków funduszu może być udzielona pracownikowi, który w dniu składania wniosku jest zatrudniony w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu przez okres co najmniej 6 miesięcy,
 10. Spłata pożyczek następuje w ratach do 36 miesięcy.
 11. Złożone wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane na każdym posiedzeniu, gdy pozwala na to stan posiadanych środków funduszu socjalnego przeznaczonych na ten cel.
 12. Istnieje możliwość wcześniejszego spłacenia pożyczki.

13. Wnioski osób, które wcześniej spłacały pożyczkę, będą rozpatrywane po zaspokojeniu pozostałych wnioskodawców,
14. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu. Każdy pracownik może być poręczycielem równocześnie nie więcej niż dwóch pożyczek.
15. Dla emerytów i rencistów zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie co najmniej jednego pracownika zatrudnionego na umowę na czas nieokreślony w Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu.
16. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli,

§ 26

Wniosek o świadczenie socjalne powinien zawierać:

- imię i nazwisko osoby uprawnionej,
- określenie świadczenia, o które ubiega się wnioskodawca,
- oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie,
- podpis.

§ 27

Podstawą do obliczenia świadczeń socjalnych stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wymieniony w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Oświadczenie powinno zawierać wszelkie dochody uzyskiwane przez osoby w rodzinie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 28

W celu udzielenia pożyczki strony zawierają umowę według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu, lub zapomogi (pomocy bezzwrotnej) dla wszystkich uprawnionych **załącznik nr 8** do Regulaminu.

§ 29

Warunkiem przyznania pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

§ 30

Jako zabezpieczenie spłaty wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch uprawnionych pracowników.

§ 31

Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym.

§ 32

Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 36 miesięcy na remont mieszkania lub domu jednorodzinnego, 36 miesięcy na pozostałe cele mieszkaniowe.

§ 33

W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową z wyjątkiem pomocy na remont i modernizację, osoba uprawniona jest obowiązana przedstawić dokumenty, które pracodawca uzna za niezbędne.

§ 34

Umorzenie całości lub części pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane do pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza najniższego wynagrodzenia pracowników.

§ 35

Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w razie:

- rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie dyscyplinarnym,
- rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika.

§ 36

W przypadku rozwiązania stosunku pracy w innym trybie niż określony w § 32 – spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

§ 37

W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Poręczyciele nie są zobowiązani spłacać zaległych rat pożyczki tylko w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

§ 38

Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiegała się osoba uprawniona wymaga uzasadnienia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 40

Treść Regulaminu wraz z załącznikami uzgodniono z organizacją związkową działającą w Centrum zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych.

§ 41

Wnioski złożone do dnia wejścia życie regulaminu i nie rozpatrzone przez Komisję Socjalną, podlegają rozpatrzeniu na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 42

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powołane na wstępie zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin

§ 43

Integralna część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

- 1/ deklaracja o dochodach,
- 2/ wniosek o przyznanie świadczenia,
- 3/ wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 4/ wniosek o przyznanie zapomogi,
- 5/ tabela wysokości pożyczki zwrotnej,
- 6/ tabela dopłat do wypoczynku letniego
- 7/ wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 8/ tabela wysokości jednorazowego świadczenia,

§ 44

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej zainteresowanej osobie na żądanie w sekretariacie centrum.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci moc Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Szkole Policealnej Medyczno-Społecznej w Inowrocławiu z dnia 01 czerwca 2012 roku.

§ 46

Regulamin został zatwierdzony przez związki zawodowe.

Przedstawiciel związków zawodowych

Dyrektor Centrum

.....
.....

Deklaracja o dochodach

.....
Imię i nazwisko

Inowrocław

DEKLARACJA O DOCHODACH

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

1. Imię i nazwisko:...../wnioskodawca/
2. Imię i nazwisko:.....
/data urodzenia/ /stopień pokrewieństwa/
3. Imię i nazwisko:.....
/ data urodzenia/ /stopień pokrewieństwa/
4. Imię i nazwisko:.....
/ data urodzenia / stopień pokrewieństwa/
5. Imię i nazwisko:.....
/ data urodzenia/ / stopień pokrewieństwa/

Oświadczam, że dochody brutto, po odliczeniu kosztów uzyskania przychodów, składek na ubezpieczenia społeczne– zgodnie z PIT za ubiegły rok, moje i wymienionych kolejno członków mojego gospodarstwa domowego wynosiły:

Lp./jak wyżej/	Miejsce pracy- nauki	Źródła dochodu	Wysokość dochodu

Łączny dochód całego gospodarstwa domowego

Średni dochód miesięczny, przypadający na członka rodziny za ostatni rok kalendarzowy wynosi.....zł

Składając osobiście niniejszą deklarację oświadczam, że uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § Kodeksu karnego **potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w deklaracji.**

.....
podpis pracownika/emeryta lub
rencisty

Załącznik nr 2

do Regulaminu gospodarowania ZFŚS
Medyczno-Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i
Ustawicznego
w Inowrocławiu

Wniosek o przyznanie świadczenia

.....
imię i nazwisko

Inowrocław

Dyrektor
Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu
za pośrednictwem Komisji Socjalnej

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**

Zwracam się z prośbą o przyznanie w roku 20..... pomocy z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w postaci:

1. dopłaty do wypoczynku własnego z tytułu
oraz

- 1.....* dopłaty do wypoczynku dziecka/ dzieci (ilość dzieci
- 2.....* dopłaty do wypoczynku współmałżonka
- 3.....* dopłaty do wypoczynku (inne osoby uprawnione)

w postaci jednorazowego świadczenia finansowego związanego z :

- 1.....* świątami Wielkanocnymi
- 2.....* świątami Bożego Narodzenia

Dodatkowe informacje o sytuacji życiowej i rodzinnej:

- 1. Wychowuję samotnie dziecko (dzieci) 1.....*
- 2. Prowadzę 1 – osobowe gospodarstwo domowe 2.....*
- 3. Współmałżonek jest bezrobotny bez prawa do zasiłku 3.....*
- 4. Inne..... 4.....*

* właściwie zakreślić „x”

Oświadczam, że średni dochód miesięczny przypadający na członka rodziny za ostatni rok kalendarzowy wynosi..... zł, zgodnie z załączoną deklaracją o dochodach.

Proszę o przekazanie pomocy z ZFŚS w formie :

- gotówki
- przelewu na konto bankowe
- refundacji za przedstawioną fakturę za wypoczynek letni, przedłożoną w księgowości najpóźniej do 30.09. każdego roku.

UZASADNIENIE

.....
.....

Podpis pracownika/emeryta lub rencisty

.....

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznano dofinansowanie w wysokości.....złotych

.....
/podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej/

Inowrocław,.....
data

.....
podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu
gospodarowania ZFŚS
Medyczno-Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i
Ustawicznego
w Inowrocławiu

.....
Imię i nazwisko
adres.....
legitymujący/a się dowodem osobistym
seriiNr, wydanym w dniu
przez Inowrocław dnia

Dyrektor
Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu
za pośrednictwem Komisji Socjalnej

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE
MIESZKANIOWE**

1. Proszę o udzielenie mi pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w kwocie.....zł /słownie...../
na cele mieszkaniowe tj.

.....
.....

2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wratach miesięcznych.
3. Oświadczam, że wcześniej zaciągnięte pożyczki zostały spłacone.
4. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Zakładowego Regulaminu Funduszu
Świadczeń Socjalnych.

Na poręczycieli proponuję:

Poręczyciele

1. Pan/i.....zamieszkała/y
W.....
ul.....legitymująca się dowodem osobistym
seria.....Nr.....
wydanym w
dniu.....przez.....

2. Pan/i.....zamieszkała/y
W.....
ul.....legitymująca się dowodem osobistym
seria.....Nr.....
wydanym w
dniu.....przez.....

...

.....
podpis pracownika

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznano pożyczkę w wysokości.....złotych

.....
/podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej/

Inowrocław,.....

podpis

Załącznik nr 4 do Regulaminu
gospodarowania ZFŚS
Medyczno-Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Inowrocławiu

Tabela wysokości pożyczki zwrotnej

Tabela wysokości pożyczki zwrotnej

Remont i modernizacja mieszkania	2.000,00 - 10.000,00
Remont domu, budowa domu, kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinne	4.000,00 - 13.000,00
Wykup mieszkania na własność	3.000.00 - 15.000,00

Wysokość oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi 3 % od kwoty przyznanej pożyczki.

Uzgodniono z przedstawicielami
zakładowych organizacji związkowych:

Dyrektor

**Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Inowrocławiu**

Inowrocław,.....
data

.....
podpis

Załącznik nr 5 do Regulaminu
gospodarowania ZFŚS
Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Inowrocławiu

U M O W A NR...../.....
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu.....pomędzy:
Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w
Inowrocławiu, w imieniu którego działa Dyrektor Szkoły -,
zwanym w dalszej części umowy „Pożyczkodawcą”,
przy kontrasygnacie Głównej księgowej Szkoły -
..... a
Panią/em.....
zam.....
legitymującym/ą się dowodem osobistym seriiNr, wydanym w dniu
przez
Emeryt lub rencista
zwanej/ym dalej „Pożyczkobiorcą”
o następującej treści:

§ 1

Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pożyczkodawca udziela
Pożyczkobiorcy pożyczkę w wysokości zł
(słownie:.....złotych)
z przeznaczeniem na.....

§ 2

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 3 %
przyznanej pożyczki.
2. Oprocentowanie jest płatne jednorazowo w całości od kwoty przyznanej pożyczki
i wynosi: zł (słownie:..... złotych
...../100).

§ 3

1. Pożyczka podlega spłacie w całościw.....ratach miesięcznych.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca.....w ratach
miesięcznych, tj:
 - 1) odsetki - zł
 - 2) pierwsza rata - zł
 - 3) następne raty po - zł

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z
odsetkami, określonych w § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia i
innych należności z tytułu zatrudnienia w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu.

§ 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, przejścia na emeryturę, lub rentę z Medyczno-
Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu.

1. pozostała do spłacenia kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pożyczka nie podlega natychmiastowej spłacie w przypadkach określonych wyżej, jeżeli pożyczkobiorca uzyska zgodę Dyrektora na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody poręczycieli zatrudnionych w Szkole w tym przedmiocie. Zgoda tych podmiotów musi być wyrażona na piśmie.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa Kodeksu cywilnego.

§ 7

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkodawca, Komisja Socjalna i Pożyczkobiorca.

Umowę poręczają:

Poręczyciele

3. Pan/i.....zamieszkała/y
w.....ul.....legitymująca
się dowodem osobistym seria.....Nr.....wydanym w
dniu.....przez.....
4. Pan/i.....zamieszkała/y
w.....ul.....legitymująca
się dowodem osobistym seria.....Nr.....wydanym w
dniu.....przez.....
.....

My niżej podpisani solidarnie poręczamy pożyczkę do pełnej wysokości wraz z należnymi odsetkami oraz kosztami ewentualnego postępowania w sprawie. Jednocześnie oświadczamy, że wyrażamy zgodę na potrącanie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę w razie nie uregulowania w terminie pożyczki

1.....
/podpis poręczyciela/

2.....
/podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli

.....
Dyrektor Szkoły lub Przewodniczący Komisji Socjalnej

Pożyczkodawca

Pożyczkobiorca

.....
/data i podpis/

.....
/data i podpis/

Załącznik nr 6 do Regulamin
gospodarowania ZFŚS w
Medyczno-Społecznym Centrum
Kształcenia Zawodowego i
Ustawicznego
w Inowrocławiu

Tabela dopłat wypoczynku letniego

Tabela dopłat do wypoczynku letniego

Dopłata do wypoczynku					
Pracownik/emeryt lub rencista			Uprawniony członek rodziny pracownika/emeryta lub rencisty		
Przedział średniego dochodu na członka rodziny na podstawie oświadczenia zawartego we wniosku					
I	II	III	I	II	III
% ustalonej dopłaty					
100	90	80	25	20	15

Przedział I

Średni dochód na członka rodziny mniejszy od 0,5 średniej płacy krajowej

100 % świadczenia

Przedział II

Średni dochód na członka rodziny pomiędzy 0,5 a 0,75 średniej płacy krajowej

80 % świadczenia

Przedział III

Średni dochód na członka rodziny większy od 0,75 średniej płacy krajowej

60 % świadczenia

Uwaga!!!

W sytuacji występowania dodatkowych okoliczności wpływających na sytuację życiową, materialną i rodzinną, przedstawionych we wniosku i uwzględnionych przez Komisję Socjalną, średnia dochodu pracownika/emeryta lub rencisty zakwalifikowana może zostać do wyższego przedziału udzielanej dopłaty do wypoczynku /np. z II do I /, a jeżeli średni dochód pracownika mieścił się już w pierwszym przedziale, nastąpi zwiększenie udzielanej dopłaty o **20%**.

Załącznik nr 7 do Regulaminu gospodarowania
ZFŚS w Medyczno-Społecznym Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w
Inowrocławiu.

Tabela wysokości jednorazowego świadczenia

Jednorazowe świadczenie finansowe		
Pracownik/emeryt lub rencista		
Przedział średniego dochodu członka rodziny na podstawie oświadczenia zawartego we wniosku		
I	II	III
% ustalonej dopłaty		
100	90	80

Przedział I

Średni dochód na członka rodziny mniejszy od 0,5 średniej płacy krajowej

100 % świadczenia

Przedział II

**Średni dochód na członka rodziny pomiędzy 0,5 a 0,75 średniej płacy
krajowej**

80 % świadczenia

Przedział III

Średni dochód na członka rodziny większy od 0,75 średniej płacy krajowej

60% świadczenia

W przypadku wycieczek pracowniczych pracownicy etatowi, gdzie Centrum jest jednostką macierzystą otrzymują 80% dofinansowania, natomiast pracownicy gdzie Centrum jest jego drugim pracodawcą -70% dofinansowania.

Uwaga!!!

W sytuacji występowania dodatkowych okoliczności wpływających na sytuację życiową, materialną i rodzinną, przedstawionych we wniosku i uwzględnionych przez Komisję Socjalną, średnia dochodu pracownika/emeryta lub rencisty zakwalifikowana może zostać do wyższego przedziału udzielanej dopłaty do wypoczynku /np. z II do I /, a jeżeli średni dochód pracownika mieścił się już w pierwszym przedziale, nastąpi zwiększenie udzielanej dopłaty o **20%**.

Załącznik nr 8 do Regulaminu gospodarowania
ZFŚS w Medyczno-Społecznym Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w
Inowrocławiu.

.....
Imię i nazwisko

Dyrektor
Medyczno-Społecznym Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu.
za pośrednictwem Komisji Socjalnej

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie bezzwrotnej zapomogi z zakładowego
funduszu świadczeń socjalnych.

Uzasadnienie:

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

W uzasadnieniu należy podać kwotę dodatkowych wydatków związanych z
wydarzeniem np. koszt lekarstw/ faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia,
dowody leczenia, zaświadczenie z policji, straży pożarnej itp.

Oświadczam, że dochód miesięczny brutto na członka mojej rodziny wynosi
.....zł.

W załączeniu: deklaracja o dochodach

.....
podpis wnioskodawcy

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznano zapomogę w wysokości.....złotych

.....
/podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

Inowrocław,.....
data

.....
podpis

Załącznik nr 9 do Regulaminu
gospodarowania ZFŚS
Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu

Inowrocław,
Data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w ramach zatrudnienia oprócz Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu. korzystam/ nie korzystam* z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w następujących firmach:

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

.....
pełne nazwy zakładów pracy

.....
imię i nazwisko

*niepotrzebne skreślić