

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**miejskich szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli, Miejskiego Ogniska
Pracy Pozaszkolnej, Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych i Żłobka
Publicznego w Knurowie**

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej **Funduszem** i zasady gospodarowania środkami Funduszu określają następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami), zwana w dalszej treści Regulaminu bez oznaczeń ustawą,
- 2) Art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994 r. Nr 43, poz. 168 z późniejszymi zmianami),
- 4) Art. 22 ust. 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
- 5) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy a podstawę zasad gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanym dalej **Regulaminem** wraz z załącznikami i wzorami.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo - finansowego Funduszu oraz wstępne propozycje podziału ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym przygotowuje upoważniony pracownik Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych w Knurowie (MZJOŚ) we współpracy z Zespołem Uzgodnień.
3. Zespół Uzgodnień stanowią :
 - 1). Dyrektor MZJOŚ;
 - 2). Pracownik MZJOŚ, o którym mowa w ust. 2;
 - 3). Upoważnieni przez właściwe Zarządy przedstawiciele zakładowych związków zawodowych, tj.:
 - a. dwóch przedstawicieli Związku Nauczycielstwa Polskiego w Knurowie,
 - b. dwóch przedstawicieli Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Knurowie.
4. Członków Zespołu Uzgodnień powołuje Dyrektor MZJOŚ, uwzględniając treść zapisu ust.3 pkt 3.

5. Zespół Uzgodnień obraduje zawsze w składzie obejmującym co najmniej po jednym przedstawicielu związków zawodowych.
6. Do podstawowych zadań Zespołu Uzgodnień należy :
 - 1) opracowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowanie wniosków dotyczących zmian do Regulaminu (np. w formie aneksów),
 - 2) sporządzanie corocznego planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z realizacji tego planu,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu na zasadzie konsensusu (zgodnie z ustaleniami Regulaminu),
 - 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
7. Decyzje Zespołu Uzgodnień w sprawie przyznania ulgowej usługi lub świadczenia dofinansowywanego z Funduszu wykonuje Dyrektor MZJOś jako administrator Funduszu w drodze decyzji.
8. Posiedzenia Zespołu Uzgodnień odbywać się będą raz w miesiącu z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (lipiec-sierpień), w trakcie której odbędzie się jedno posiedzenie.

§ 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 ustawy, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i w terminach określonych przepisami tej ustawy.

§ 4

Miejski Zespół Jednostek Oświatowych w Knurowie prowadzi wspólną działalność socjalną dla Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych, miejskich szkół podstawowych, miejskich gimnazjów, miejskich przedszkoli, Miejskiego Ogniska Pracy Pozaszkolnej i Żłobka Publicznego w Knurowie, zgodnie z zawartymi z nimi porozumieniami, stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu,.

§ 5

Funduszem administruje Dyrektor Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych zwany dalej **Dyrektorem**.

III. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ

§ 6

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, za wyjątkiem świadczeń urlopowych wypłacanych nauczycielom, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.
3. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
4. Zakładowa organizacja związkowa lub pracownik uprawniony do reprezentowania interesów załogi albo pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonych(ego) podań(nia) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.
5. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem traci prawo do korzystania

z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej zakładu pracy. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor może przyznać niektóre ulgowe świadczenia tylko osobom o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 4 i 5.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

Środki Funduszu przeznaczają się dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na finansowanie lub dofinansowanie :

1. Wypoczynku krajowego lub zagranicznego (z zastrzeżeniem, że zorganizowaną formą wypoczynku nie jest np. usługa noclegowa, usługa gastronomiczna, zakwaterowanie, wynajem pokoi, camping, nieruchomości itp.) :

1). dzieci i młodzieży (§ 9 ust. 2 pkt 1 i 2) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wyjazdowej, np. kolonii, wczasów, obozów, zimowisk lub innej mającej w swojej ofercie co najmniej dwie usługi turystyczne oraz innej formie wypoczynku w miejscu zamieszkania, np. półkolonii, wczasów w mieście - trwającego maksymalnie do 18 dni, z zastrzeżeniem, że dopłata do ww. form wypoczynku będzie dokonywana maksymalnie do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego – wartości jednego skierowania;

2). dzieci, będących uczniami klas III-ich szkół podstawowych (§ 9 ust. 2 pkt 1 i 2) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie za pośrednictwem szkół podstawowych w formie wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką - tzw. „zielonych szkół” - trwającego maksymalnie do 18 dni, z zastrzeżeniem, że dopłata do ww. form wypoczynku będzie dokonywana maksymalnie do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego – wartości jednego skierowania;

3). pracowników oraz emerytów i rencistów (§ 9 ust. 1 pkt 1, 2 i 3) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, które w swojej ofercie mają co najmniej dwie usługi turystyczne, np. w formie wczasów, obozów itp. - trwającego maksymalnie do 14 dni, z zastrzeżeniem, że dopłata do tej formy wypoczynku będzie dokonywana maksymalnie do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego – wartości jednego skierowania;

4). nauczycieli (czynnych, przebywających na urloпах wychowawczych oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia) - wypłaconego w formie świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karty Nauczyciela),

5). organizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną (§ 9 ust. 1 pkt 1, 2 i 3) - tzw. „wczasów pod gruszą” - trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych, za wyjątkiem nauczycieli;

2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystyki, obejmującej :

1). wycieczki szkolne dla dzieci i młodzieży (§ 9 ust. 2 pkt 1 i 2) - organizowane indywidualnie przez szkołę, przedszkole, ognisko pracy pozaszkolnej lub za pośrednictwem podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie – trwające maksymalnie do 7 dni, z zastrzeżeniem, że dopłata do wycieczek będzie dokonywana maksymalnie do wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego - wartości ceny jednego skierowania..

2). wycieczki dla pracowników oraz emerytów i rencistów (§ 9 ust. 1 pkt 1, 2 i 3) organizowane przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie – trwające maksymalnie do 7 dni, z zastrzeżeniem, że dopłata do wycieczek będzie dokonywana maksymalnie do wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego - wartości ceny jednego skierowania..

3. Pomocy rzeczowej i pieniężnej :

- 1). w formie zapomóg (z zastrzeżeniem, że pomoc w formie zapomogi może być udzielona osobie uprawnionej raz w ciągu roku kalendarzowego):
 - a. **zwykłych** – w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie **zapomogi zwykłej** powinna, między innymi :
 - **w uzasadnieniu podać wszystkie okoliczności** mające wpływ na trudną sytuację,
 - **udokumentować dochód rodziny** (t.j. wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe), w uzasadnionych przypadkach może to być oświadczenie, natomiast w przypadku, gdy na utrzymaniu jest osoba bezrobotna – dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy lub oświadczenie tej osoby, potwierdzone przez pracownika szkoły, przedszkola, placówki,
 - **dołączyć dokumenty**, na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów mających wpływ na trudną sytuację (w przypadku, gdy takimi dysponuje);
 - b. **losowych** – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, t.j. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 9 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej. Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie **zapomogi losowej** powinna, między innymi :
 - **w uzasadnieniu podać**, jakie zdarzenie miało miejsce, np. pożar, powódź, wichura, awaria instalacji wodociągowej, elektrycznej, gazowej i in., kradzież mienia osobistego, choroba w rodzinie, klęska żywiołowa lub inne oraz wartość strat i kosztów poniesionych z tego tytułu,
 - **udokumentować dochód rodziny** (tj. wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe), w uzasadnionych przypadkach może to być oświadczenie, natomiast w przypadku, gdy na utrzymaniu jest osoba bezrobotna – dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy lub oświadczenie tej osoby, potwierdzone przez pracownika szkoły, przedszkola, placówki,
 - **dołączyć dokumenty**, na podstawie których można stwierdzić, że miało miejsce zdarzenie losowe (np. zaświadczenie administratora budynku, policji, zaświadczenie lekarskie itp.) oraz na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów spowodowanych zdarzeniem losowym (faktury, rachunki, inne dokumenty – jeśli takimi dysponuje), długotrwała choroba (np. faktury za leki, rachunki lub faktury za badania lekarskie, wizyty w prywatnych gabinetach).
- 2). **w formie bonów towarowych** – jeden raz w roku dla osób uprawnionych wymienionych w § 9 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 (których sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wymaga takiej pomocy) z przeznaczeniem ich na zakup żywności, środków czystości lub niezbędnej odzieży. Osoba uprawniona może w ciągu danego roku kalendarzowego wystąpić o pomoc pieniężną w formie bonów towarowych niezależnie od przyznanej jej wcześniej zapomogi. Termin składania wniosków przez osobę uprawnioną ustala się na 15 czerwca każdego roku, z możliwością przedłużenia go dla nowozatrudnionych do 05 września.
4. **Zakup paczek mikołajkowo-noworocznych dla uprawnionych dzieci** (§ 9 ust. 2 pkt 1) w wieku od jednego roku życia (ukończonego do dnia 31 grudnia danego roku) do 13-tu lat i niezależnie od wieku dla osób wymienionych w § 9 ust. 2 pkt 2 - w ramach limitu środków ustalonego w planie rocznym Funduszu, nie przekraczającego 10 % minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę.
5. **Pomocy zdrowotnej** dla osób uprawnionych (§ 9 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 oraz § 9 ust. 2 pkt 1 i 2) w formie dofinansowania pobytu na leczeniu uzdrowiskowym w sanatorium lub w szpitalu uzdrowiskowym (łącznie z zabiegami obowiązkowymi), tylko na podstawie imiennego skierowania lekarza tzw. ubezpieczenia zdrowotnego - trwającego maksymalnie do 21 dni.
6. **Pomocy mieszkaniowej** dla osób uprawnionych (§ 9 ust.1 pkt 1, 2 i 3) w formie pożyczek na:
 - a. remont i modernizację mieszkania,
 - b. remont i modernizację domu jednorodzinnego,

- c. w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy, na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni, albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej.

§ 8

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu wymienionej w § 7 ust. 1, z wyjątkiem § 7 ust. 1 pkt 4 oraz § 7 ust. 4, jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej oraz wyliczoną wysokością dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie oraz inne dokumenty, które omówione zostały szerzej w dziale VI Regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania do wycieczki określonego w § 7 ust.1 pkt 1, 2, 3 i 5, do wycieczek - § 7 ust. 2 oraz w zakresie pomocy zdrowotnej - § 7 ust. 5 określa „Tabela dopłat do różnych form wycieczki” stanowiąca Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Tabelę maksymalnych wysokości zapomóg zwykłych i losowych (§ 7 ust. 3 pkt 1) zawiera Załącznik Nr 2 do Regulaminu.”.
4. Stawki maksymalnych wysokości pomocy pieniężnej w formie bonów towarowych (§ 7 ust. 3 pkt 2) określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Uprawnione dzieci i młodzież, spełniające warunki określone w niniejszym Regulaminie w ciągu całego roku kalendarzowego mogą otrzymać dofinansowanie do jednej formy wycieczki, t.j. do wczasów, kolonii, obozu lub zimowiska – maksymalnie do 18 dni pobytu oraz do jednej wycieczki szkolnej – maksymalnie do 7 dni, a dzieci klas trzecich szkół podstawowych również dofinansowanie do wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką - do tzw. „zielonych szkół”, jedno z tych dofinansowań może być przyznane do wycieczki zagranicznej.
6. Niezależnie od dofinansowania określonego w ust. 5 uprawnione dzieci i młodzież, których stan zdrowia wymaga pobytu na leczeniu uzdrowiskowym w sanatorium lub w szpitalu uzdrowiskowym mogą również otrzymać raz w roku pomoc zdrowotną określoną w § 7 ust. 5.
7. Uprawnieni pracownicy/emeryci/renciści, spełniający warunki określone w niniejszym Regulaminie mogą w ciągu całego roku otrzymać jeden raz dofinansowanie do wycieczki określonego w § 7 ust. 1 pkt 3 i jeden raz do wycieczki, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 2. Jedno z tych dofinansowań może być przyznane do wyjazdu zagranicznego.
8. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu (§ 9 ust.1 pkt 1,2 i 3) mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach i w wysokości określonej w dziale VII Regulaminu.
9. Zatrudnienie obojga rodziców w miejskich placówkach oświatowych, w których obowiązuje wspólny Regulamin ZFSS nie daje podstaw do przyznawania ich dzieciom „podwójnych” świadczeń socjalnych z tego tytułu, t.j. oddzielnie na wniosek matki i oddzielnie na wniosek ojca.

V. OSOBY UPRAWNIONE

§ 9

1. Do korzystania z usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnieni są :
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę i mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах zdrowotnych;
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy oraz byli pracownicy zlikwidowanych zakładów pracy, którzy zostali objęci opieką socjalną;
 - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, wymienieni w ust. 2 tego paragrafu,
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach - byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną,
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 Regulaminu, zalicza się :

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (**i nie pracują**) do ukończenia 20 lat. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie;
- 2) osoby wymienione w pkt 1 – niepełnosprawne, t.j. niezdolne do pracy i jednocześnie do samodzielnej egzystencji, u których stwierdzono takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje konieczność stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innej osoby w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych – bez względu na wiek.
- 3) współmałżonkowie.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

Warunkiem otrzymania dofinansowania ze środków Funduszu do :

1. **wypoczynku dzieci i młodzieży**, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, jest :

1). **wniosek (wzór nr 1** - załącznik do Regulaminu),

2). **dowód wpłaty w oryginale** : faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku, który musi zawierać :

- a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- b. tytuł zapłaty (t.j. zapłata za wczasy, kolonie, obóz, zimowisko itp.)
- c. mię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- d. czas trwania wypoczynku (od ... do), miejsce, kraj,
- e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
- f. kwotę i datę dokonania zapłaty;

2. **wypoczynku dzieci**, będących uczniami klas III-ich szkół podstawowych, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, jest :

1). **wniosek (wzór nr 2** - załącznik do Regulaminu),

2). **dowód wpłaty w oryginale** : faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku, który musi zawierać :

- a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- b. tytuł zapłaty (t.j. zapłata za wyjazd klimatyczny połączony z nauką – tzw. „zielona szkoła”),
- c. imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- d. czas trwania wypoczynku (od ... do), miejsce, kraj,
- e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
- f. kwotę i datę dokonania zapłaty;

3. **wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów**, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, jest :

1). **wniosek (wzór nr 3** – załącznik do Regulaminu),

2). **dowód wpłaty w oryginale** : faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku, który musi zawierać :

- a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- b. tytuł zapłaty (t.j. zapłata za wczasy, itp.),
- c. imię i nazwisko pracownika/emeryta, korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- d. czas trwania wypoczynku (od ... do), miejsce, kraj,
- e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
- f. kwotę i datę dokonania zapłaty;

4. **wypoczynku organizowanego we własnym zakresie** („wczasy pod gruszą”), o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 5, jest :

- 1). **wniosek (wzór nr 4** - załącznik do Regulaminu),
- 2). dla pracowników zatrudnionych **w pełnym wymiarze czasu pracy** podstawą otrzymania dofinansowania do tej formy wypoczynku jest karta urlopowa wystawiona na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (karta urlopowa pozostaje w aktach placówki zatrudniającej osobę uprawnioną);
- 3). dla pracowników zatrudnionych **w niepełnym wymiarze czasu pracy**, dla których harmonogram pracy przewiduje zarówno dni pracy i dni wolne od pracy okres 14 dni kalendarzowych będzie dotyczył 14 kolejnych dni kalendarzowych, w których pracownik nie będzie świadczył pracy;
5. **wycieczki szkolnej**, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, w przypadku gdy organizatorem jest podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania wycieczek, jest :
 - 1). **wniosek (wzór nr 5** - załącznik do Regulaminu),
 - 2). **dowód wpłaty w oryginale** : faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizowania wycieczek, który musi zawierać :
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek ,
 - b. tytuł zapłaty (t.j. zapłata za wycieczkę szkolną itp.)
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego z wycieczki,
 - d. czas trwania wycieczki (od ... do), miejsce, kraj,
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty;
6. **wycieczki szkolnej**, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, w przypadku gdy organizatorem jest szkoła, przedszkole, ognisko pracy pozaszkolnej, jest :
 - 1). **wniosek (wzór nr 5** - załącznik do Regulaminu),
 - 2). **dowód wpłaty w oryginale** wystawiony indywidualnie na uczestnika wycieczki (t.j. faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie szkoły (jeśli taka istnieje), który musi zawierać :
 - a. nazwę i adres szkoły organizującej wycieczkę,
 - b. tytuł zapłaty (t.j. zapłata za wycieczkę szkolną itp.)
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego z wycieczki,
 - d. czas trwania wycieczki (od ... do), miejsce, kraj,
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty;
7. **wycieczki szkolnej**, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, w przypadku gdy organizatorem jest szkoła, przedszkole, ognisko pracy pozaszkolnej, która posiada tylko zbiorcze dowody wpłaty, jest :
 - 1). **wniosek (wzór nr 5** - załącznik do Regulaminu),
 - 2). **zaświadczenie** wystawione przez dyrektora szkoły, przedszkola, ogniska pracy pozaszkolnej, które musi zawierać :
 - a. nazwisko i imię uczestnika wycieczki,
 - b. miejsce, kraj i czas trwania wycieczki (od... do),
 - c. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - d. kwotę i datę dokonania zapłaty,
 - e. potwierdzone zbiorcze dowody wpłaty, na podstawie których będzie można określić koszt jednostkowy wycieczki wraz z potwierdzoną kartą wycieczki;
8. **wycieczek pracowników/emerytów/ rencistów** – o których mowa § 7 ust. 2 pkt 2, w przypadku gdy organizatorem jest podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania wycieczek, jest:
 - 1). **wniosek (wzór nr 6** - załącznik do Regulaminu),
 - 2). **dowód wpłaty w oryginale** : faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizowania wycieczek, który musi zawierać :
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek ,

- b. imię i nazwisko pracownika/emeryta, korzystającego z wycieczki,
 - c. tytuł zapłaty (t.j. zapłata za wycieczkę)
 - d. czas trwania wycieczki (od ... do), miejsce, kraj,
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty;
9. **wycieczek pracowników/emerytów/ rencistów** – o których mowa § 7 ust. 2 pkt 2, w przypadku gdy organizatorem jest podmiot zajmujący się **statutowo** działalnością w zakresie organizowania wycieczek i posiada tylko zbiorcze dowody wpłaty, jest :
- 1). **wniosek (wzór nr 6** - załącznik do Regulaminu),
 - 2). **zaświadczenie** wystawione przez podmiot zajmujący się **statutowo** działalnością w zakresie organizowania wycieczek, które musi zawierać :
 - a. nazwisko i imię uczestnika wycieczki,
 - b. miejsce, kraj i czas trwania wycieczki (od... do),
 - c. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - d. kwotę i datę dokonania zapłaty,
 - e. potwierdzone zbiorcze dowody wpłaty, na podstawie których będzie można określić koszt jednostkowy wycieczki;
10. **pomocy rzeczowej i pieniężnej**, o której mowa w § 7 ust. 3, w formie :
- 1). **zapomóg jest** :
 - a. **wniosek (wzór nr 7** - załącznik do Regulaminu) o przyznanie pomocy pieniężnej lub rzeczowej - zawierający przede wszystkim szczegółowe uzasadnienie sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, średni dochód brutto na osobę w rodzinie, adnotację kierownika zakładu pracy (dyrektora szkoły - placówki), że osoba występująca o pomoc jest pracownikiem (osobą uprawnioną),
 - b. **inne, ważne** dla występującego o pomoc kserokopie dokumentów, potwierdzające sytuację życiową i rodzinną;
 - 2) **bonów towarowych jest wniosek (wzór nr 8** – załącznik do Regulaminu);
11. **pomocy zdrowotnej**, o której mowa w § 7 ust. 5, jest :
- 1). **wniosek (wzór nr 9** załącznik do Regulaminu),
 - 2). **dowód wpłaty w oryginale** : faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizowania leczenia uzdrowiskowego, który musi zawierać :
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie leczenia uzdrowiskowego,
 - b. tytuł zapłaty (t.j. zapłata za leczenie uzdrowiskowe w sanatorium lub w szpitalu uzdrowiskowym),
 - c. imię i nazwisko dziecka/pracownika/emeryta korzystającego z leczenia uzdrowiskowego,
 - d. czas trwania leczenia (od ... do), miejsce, kraj,
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty,
 - g. potwierdzona kopia skierowania lekarza.

§ 11

1. **Dochód oblicza się** zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (bez ujmowania w nim zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych) ale z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Dochodem są wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz chorobowe (wymierzanych na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych), chyba że zaliczono już je do kosztów uzyskania przychodu na podstawie innych przepisów.
2. **Podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie wypoczynku** są podmioty, które świadczą usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, np. biura turystyczne czy inne podmioty prowadzące działalność w formie domów wczasowych, pensjonatów, gospodarstw agroturystycznych itp., jak również i te, które zajmują się **statutowo** tego rodzaju działalnością (np. fundacje, stowarzyszenia, kościoły). Ponadto, zgodnie z § 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy

wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. Nr 12 z 1997 r., poz. 67 z późniejszymi zmianami), organizatorami wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej mogą być także szkoły i placówki, osoby prawne i fizyczne, a także jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

3. Wnioskodawca (pracownik/emeryt/rencista) składający wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dziecka do lat 18-tu (**nie dotyczy wycieczek**) może skorzystać ze zwolnienia podatkowego, o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późniejszymi zmianami), **tylko wówczas jeżeli spełnione zostaną łącznie** następujące warunki:
 - a. wypoczynek będzie zorganizowany,
 - b. organizatorem wypoczynku będzie podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, a wnioskodawca dostarczy odpowiedni dokument, z którego będzie wynikać, że organizator wypoczynku prowadzi działalność w tym zakresie,
 - c. wypoczynek będzie miał formę : wczasów, kolonii, obozu lub zimowiska, a w tym również połączonego z nauką pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
4. Dokumentami potwierdzającymi, że dany podmiot świadczy usługi w zakresie wypoczynku są, m.in.: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wyciąg z ewidencji działalności gospodarczej, wyciąg z ewidencji organizatorów turystyki, potwierdzony wyciąg ze statutu (np. stowarzyszenia, klubu, fundacji itp.).
5. Na wnioskodawcy ciąży obowiązek przedłożenia stosownych dokumentów i udowodnienia prawa do zwolnienia, o którym mowa w ust.3 i 4.
6. Osoby uprawnione, które chcą skorzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (vide : § 7 ust. 1 pkt 5 lub zorganizowanego w formie wczasów (vide : § 7 ust. 1 pkt 3) nie mogą wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie z obydwu tytułów w przypadku pokrywania się okresów pobytu na ww. wypoczynku.
7. Dowody wpłaty wystawione w języku innym niż w języku polskim (dotyczy dofinansowania do wypoczynku zagranicznego) wymagają tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego. W takich przypadkach wymagany jest również dokument z banku potwierdzający kurs waluty w stosunku do złotego PL, obowiązujący w dniu zapłaty za usługę.

VII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 12

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
3. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w maksymalnej kwocie:
 - 1) **do 5.000,00 zł** na remont i modernizację mieszkania,
 - 2) **do 7.000,00 zł** na remont i modernizację domu jednorodzinnego,
 - 3) **do 8.000,00 zł** w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy, na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego do dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni, albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej.
4. Osoba uprawniona może ubiegać się jednocześnie tylko o jedną z pożyczek wymienionych w ust.3.

§ 13

1. Oprocentowanie wszystkich form pożyczek wymienionych w § 12 ust. 3 Regulaminu w dniu ich udzielenia wynosi 1 % w skali roku od kwoty pożyczki.
2. Od przyznanych pożyczek odsetki pobierane będą w całości, w chwili spłaty pierwszej raty pożyczki.
3. Spłata pożyczki przed upływem terminu umownego nie stanowi podstawy do zwrotu części odsetek ustalonych i pobranych zgodnie z ust. 1 i 2.

§ 14

1. Maksymalny termin spłaty pożyczki przyznanej na remont i modernizację mieszkania **nie może przekroczyć 18 miesięcy**.
2. Maksymalny termin spłaty pożyczki przyznanej na remont i modernizację domu jednorodzinnego oraz przyznanej w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia w przypadku gminy na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego do dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu **nie może przekroczyć 30 miesięcy**.

§ 15

1. Okresy spłaty mogą być przedłużone dla osób znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej, na ich uzasadniony wniosek. Maksymalny okres spłaty pożyczek nie może jednak przekroczyć 3 lat. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień i zgody poręczycieli.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później, niż po upływie 2 miesięcy od daty jej wypłaty.
3. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zawiesić okres spłaty do 1 roku. Zawieszenie następuje po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień oraz uzależnione jest od zgody poręczycieli.
4. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które dotychczas nie korzystały z takiej pomocy oraz osoby znajdujące się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej (np. rodziny wielodzietne, osoby samotnie wychowujące dzieci).
5. Okres oczekiwania na kolejną pożyczkę (dotyczy osób, które korzystały już z jednej z form pomocy na cele mieszkalne i spłaciły otrzymaną pożyczkę) wynosi co najmniej trzy miesiące (licząc od daty spłaty).
6. Osobom uprawnionym, zamieszkałym na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotkniętym jej skutkami, pożyczki na remonty mieszkań i domów mieszkalnych przyznaje się:
 - 1) niezależnie od czasu, jaki upłynął od daty pobrania na ten cel poprzedniej pożyczki,
 - 2) niezależnie od tego, czy poprzednio pobrana pożyczka została spłacona,
 - 3) w uzasadnionych wypadkach, potwierdzonych przez właściwą administrację lub upoważnioną instytucję, kwota pożyczki może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel.;
 - 4) wysokość tej kwoty ustala Dyrektor po otrzymaniu opinii Zespołu Uzgodnień.
7. Zasady określone w ust. 6 stosuje się w okresie jednego roku od daty ogłoszenia klęski żywiołowej na danym terenie.

§ 16

1. Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień może podjąć decyzję o umorzeniu w całości lub w części otrzymanej pożyczki przez osobę uprawnioną.
2. Pożyczka może być umorzona całkowicie w przypadku :
 - 1) śmierci pożyczkobiorcy,
 - 2) klęski żywiołowej,
 - 3) wypadku przy pracy (w drodze lub z pracy) o ile wnioskodawca doznał uszczerbku na zdrowiu z tego tytułu, powodującego trwałe inwalidztwo lub długotrwałą niezdolność do pracy, trwającą dłużej niż 6 miesięcy.
3. Pożyczka może być umorzona częściowo:

- 1) w przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy trwającej powyżej 2 lata - np. gdy dochód brutto na jednego członka rodziny jest znacznie niższy, niż minimalne wynagrodzenie,
 - 2) w przypadku nagłej utraty stałego źródła dochodu rodziny, a tym samym znacznego spadku dochodu.
 - 3) w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych, a nie wymienionych w pkt. 1 i 2, na podstawie decyzji Dyrektora po zaopiniowaniu jej przez Zespół Uzgodnień.
4. Wysokość umorzenia części pożyczki każdorazowo ustala Dyrektor po zaopiniowaniu przez Zespół Uzgodnień.

§ 17

1. Osoby ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek (**wzór nr 10** w załączeniu), zawierający oświadczenie pożyczkobiorcy dotyczące przeciętnego dochodu na osobę w jego rodzinie, jaki osiągnęli w ostatnich trzech miesiącach poprzedzających datę złożenia wniosku.
2. Do wniosku pożyczkobiorca powinien dołączyć czytelnie wypełnione trzy egzemplarze umowy (**wzór nr 11** w załączeniu) oraz :
 - a. w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub remont i modernizację domu jednorodzinnego - własnoręcznie opracowany i podpisany kosztorys,
 - b. w przypadku pożyczki w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego do dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej - zaświadczenie (protokół uzgodnień lub inny dokument) spółdzielni lub gminy i innych osób, potwierdzające możliwość wykupu spółdzielczego prawa własnościowego lub prawa własności oraz określające wysokość kosztu tego zakupu.

§ 18

1. Podstawę wypłaty pożyczki stanowi umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych a pożyczkobiorcą.
2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami danej szkoły, placówki lub innej miejskiej placówki oświatowej w Knurowie oraz uzyskanie pisemnej zgody przez ich współmałżonków. Nie jest wskazane aby żyrantem była osoba spowinowacona z pożyczkobiorcą.
3. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom - byłym pracownikom zakładu, mogą być pracownicy, emeryci i renciści szkoły lub placówki, z których odeszli oraz emeryci i renciści innych miejskich szkół i placówek w Knurowie.
4. Ogranicza się ilość żyrowanych pożyczek, co oznacza, że jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch pracowników (emerytów/rencistów) ubiegających się o pożyczkę lub spłacających pożyczkę.
5. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności w części dotyczącej warunków natychmiastowego zwrotu pożyczki.
6. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku :
 - a. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (rozwiązanie z winy pracownika),
 - b. wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.W pozostałych przypadkach spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
7. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
8. W przypadku nieregularnego spłacania pożyczki, spłacenia jej po terminie określonym w umowie Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień może podjąć decyzję o nie przyznaniu kolejnej pożyczki przez okres do dwóch lat.

9. Rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy, bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki. W tym przypadku jednak pożyczkobiorca zobowiązany jest do osobistego zgłoszenia się w dziale organizacji i kadr MZJOŚ, celem ustalenia dalszego sposobu spłaty zaciągniętej pożyczki.
10. Osoby uprawnione przebywające na urlopie wychowawczym oraz emeryci i renciści po otrzymaniu decyzji przyznającej pożyczkę zobowiązane są do zgłoszenia się w dziale organizacji i kadr MZJOŚ, celem ustalenia sposobu i warunków spłaty tej pożyczki oraz podpisanie umowy.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Obsługę administracyjno-finansową prowadzić będą : dział organizacji i kadr oraz dział finansowo-księgowy MZJOŚ we współpracy z miejskimi placówkami oświatowymi, zgodnie z zawartymi z nimi porozumieniami.
2. Korzystanie przez osoby uprawnione ze świadczeń i usług ze środków ZFŚS przeznaczonego na cele socjalne nie wyklucza możliwości jednoczesnego korzystania ze środków tego Funduszu na cele mieszkaniowe.

§ 20

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o jakiegokolwiek świadczenie socjalne lub pomoc mieszkaniową ze środków ZFŚS zobowiązana jest do złożenia w dyrekcji swojego zakładu pracy (szkoła, gimnazjum, przedszkole, żłobek, inna placówka oświatowa wymagana Regulaminem dokumentację w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.
2. Dyrekcje szkół, gimnazjów, przedszkoli, żłobka i pozostałych placówek oświatowych zebraną i sprawdzoną dokumentację przez pracownika administracyjnego szkoły, placówki złożą w sekretariacie MZJOŚ w terminie do dnia 12-go każdego miesiąca.
3. Realizacja wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu nastąpi najpóźniej do 15-go każdego miesiąca po miesiącu, w którym wniosek został złożony w MZJOŚ.
4. Nauczyciele czynni nie muszą indywidualnie występować z wnioskiem o przyznanie świadczenia urlopowego.
5. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli czynnych będą wypłacane najpóźniej do 31 sierpnia każdego roku.

§ 21

Uzupełnieniem postanowień i integralną częścią składową niniejszego regulaminu są :

1. Tabela dopłat do różnych rodzajów usług wypoczynkowych (tj. wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką - dot. dzieci kl. III szkół podstawowych, wycieczek, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie itp.) oraz pomocy zdrowotnej (w formie pobytu na leczeniu uzdrowiskowym w sanatorium lub w szpitalu uzdrowiskowym) – **Załącznik Nr 1.**
2. Tabela maksymalnych wysokości zapomóg zwykłych i losowych – **Załącznik Nr 2.**
3. Tabela stawek maksymalnych wysokości pomocy pieniężnej udzielanej w formie bonów towarowych jest **Załącznik Nr 3.**
4. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk itp.) – **wzór nr 1.**
5. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wypoczynku dzieci, będących uczniami klas III-ich szkół podstawowych do „zielonych szkół”) – **wzór nr 2.**
6. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wczasów pracowników oraz emerytów i rencistów) – **wzór nr 3.**

7. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wycieczki organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” - **wzór nr 4.**
8. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wycieczki szkolnej) – **wzór nr 5.**
9. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wycieczki pracowników/emerytów/rencistów) – **wzór nr 6.**
10. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. zapomóg - pomocy pieniężnej lub rzeczowej) – **wzór nr 7.**
11. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. pomocy pieniężnej w formie bonów towarowych) – **wzór nr 8.**
12. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. pomocy zdrowotnej) – **wzór nr 9.**
13. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - **wzór nr 10.**
14. Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - **wzór nr 11.**

§ 22

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy oraz emeryci i renciści - byli pracownicy.
2. Treść Regulaminu oraz wnioski do pobrania są dostępne na stronie www.knurow.edu.pl.
3. Na wniosek osoby uprawnionej - Regulamin powinien być udostępniony jej do wglądu w dziale organizacji i kadr MZJOŚ oraz w każdej szkole, przedszkolu, żłobku lub innej miejskiej placówce oświatowej.
4. Regulamin ZFŚS wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009 r.
5. Traci moc Regulamin ZFŚS zatwierdzony w dniu 19 kwietnia 2004 r.

Niniejszy Regulamin uzgodniony został ze związkami zawodowymi :

1. ZNP w Knurowie

2. Międzyzakładowa Komisja NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Knurowie

DYREKTOR

Knurów, dnia 22 stycznia 2009 r. r.