

Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”

w Częstochowie

z dnia 1 lutego 2016 r.

**w sprawie:** Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r., nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz § 3 Statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, po przeprowadzeniu konsultacji z działającymi przy placówce związkami zawodowymi

**z a r z ą d z a m**, co następuje:

1. Wprowadzam w życie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, zwany dalej regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
2. Treść regulaminu dostępna jest w formie elektronicznej - na podmiotowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i portalu RODN „WOM”, w formie tradycyjnej - w sekretariacie placówki i na stanowisku obsługi Funduszu.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:
  - 1) Zarządzenie Nr RODN-13-Cz.D.021.5.2013.GKK Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie z dnia 22 marca 2013 r.,
  - 2) Zarządzenie Nr RODN-13-Cz.D.021.13.2014.KW Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie z dnia 7 października 2014 r.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
„WOM” w Częstochowie  
*Katarzyna Wilk*  
mgr Katarzyna Wilk

Otrzymują:

1. wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli – Grażyna Bochenkiewicz
2. wicedyrektor ds. bibliotek pedagogicznych – Renata Lipniewska
3. zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych – Liliana Kaźmierczak
4. główny księgowy – Agnieszka Marszał
5. kierownik Ośrodka Szkoleniowego RODN „WOM” w Złotym Potoku – Anita Czelewicz
6. BIP – specjalista - Anna Dziubek

**Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie**

tel. 34 360 60 04  
faks 34 360 62 39  
womczest.edu.pl

 Śląskie. Pozytywna energia

al. Jana Pawła II 126/130  
42-200 Częstochowa  
info@womczest.edu.pl

Publiczna placówka doskonalenia nauczycieli prowadzona przez Województwo Śląskie akredytowana przez Śląskiego Kuratora Oświaty

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

**Rozdział I**  
**Podstawa prawna**

§ 1

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady przeznaczania środków tego Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawę prawną utworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” i gospodarowania nim w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, zwanym dalej „Pracodawcą”, a także podstawę niniejszego regulaminu, zwanego dalej „Regulaminem”, stanowią przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2012 poz. 592),
  - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2014 poz. 1502 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2014 poz. 191 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2001 nr 79 poz. 854 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2012 poz. 361 z późn. zm.),
  - 6) stosownych aktów wykonawczych.

**Rozdział II**  
**Tworzenie Funduszu**

§ 2

Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego oraz przewidywanych prawem zwiększeń.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu wynosi:
  - 1) dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5, pkt. 1 lit. c i art. 6 ust. 3 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,
  - 2) 5% emerytur i rent pobieranych przez nauczycieli będących emerytami i rencistami,



- 3) na jednego pracownika niepedagogicznego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
  - 4) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i emeryta/rencistę niebędącego pedagogiem, objętego opieką.
2. Specjalista ds. kadr w terminach jak niżej przekazuje Głównemu księgowemu informacje:
- 1) o planowanym stanie zatrudnienia w placówce na kolejny rok kalendarzowy – do 1 sierpnia każdego roku,
  - 2) o faktycznym przeciętnym stanie zatrudnienia w placówce w bieżącym roku kalendarzowym – do 1 grudnia każdego roku kalendarzowego.
  - 3) Informacje powinny zawierać planowaną przeciętną liczbę zatrudnionych/faktyczną przeciętną liczbę zatrudnionych po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy; liczbę osób, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz liczbę emerytów i rencistów.
3. Główny księgowy placówki w terminie do ostatniego dnia marca każdego roku ustala wysokość odpisu i przedkłada go dyrektorowi.
4. W przypadku kiedy przewidywany stan zatrudnienia różni się od faktycznego, Główny księgowy placówki, na koniec każdego roku kalendarzowego dokonuje weryfikacji odpisu podstawowego, wynikającej z realnego stanu zatrudnienia pracowników oraz aktualnego stanu osobowego grupy uprawnionych emerytów i rencistów, ustalonego na podstawie informacji od specjalisty ds. kadr.
5. Fundusz może zostać zwiększony o:
- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki od środków Funduszu,
  - 3) wpływy z oprocentowania udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
  - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez placówkę,
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### § 4

1. Świadczenia z Funduszu realizowane są na wniosek uprawnionego.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

#### § 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny i, o ile nie są przeznaczone na konkretny cel, stanowią zabezpieczenie realizacji wniosków o zapomogi losowe – w okresie od początku roku do ustalenia bieżącego planu przychodów i rozchodów środków Funduszu.

#### § 6

1. Odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz.
2. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni (czynni, emerytowani i renciści) mają równe prawa do korzystania z Funduszu na tych samych zasadach.
3. Wyjątek od tej zasady stanowi świadczenie urlopowe dla nauczycieli, realizowane na podstawie odrębnych przepisów.

## § 7

Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września bieżącego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja bieżącego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów.

## § 8

Środkami Funduszu administruje Dyrektor placówki.

## § 9

1. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu zapadają jako rezultat uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie placówki.
2. W przypadku przyznawania świadczeń określonych w § 23, 24, 25 uzgodnienie z organizacjami związkowymi następuje podczas spotkań konsultacyjnych.
3. Spotkania konsultacyjne poprzedzone są skierowaniem wniosków o świadczenia (Załącznik nr 2 do ZFŚS) do organizacji związkowych, które przed spotkaniem konsultacyjnym uzgadniają swoje stanowisko/stanowiska.
4. Spotkania konsultacyjne będą protokołowane przez jednego z uczestników spotkania.
5. Wyciąg z protokołu przenoszony jest do treści załącznika nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS.
6. Spotkania konsultacyjne odbywać się będą w ostatnią środę miesiąca. W wyjątkowych przypadkach spotkanie konsultacyjne może zostać przesunięte na inny termin, do 10 dnia kolejnego miesiąca.
7. Na spotkaniu konsultacyjnym będą rozpatrywane wnioski złożone przez uprawnionego nie później niż 7 dni przed terminem tego spotkania.

## § 10

1. Realizacja działalności socjalnej prowadzona jest w placówce w oparciu o roczne plany przychodów i rozchodów środków Funduszu, uwzględniające preliminarz wydatków na wybrane w danym roku kalendarzowym formy działalności socjalnej.
2. Integralną część rocznego planu przychodów i rozchodów środków Funduszu stanowi tabela wysokość świadczeń ZFŚS.

## Rozdział III

### Uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu

## § 11

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy placówki, tj. osoby pozostające w stosunku pracy – bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku oraz wymiar czasu pracy – i ich rodziny, w tym również nauczyciele i pozostali pracownicy korzystający z urlopów rodzicielskich, wychowawczych i zdrowotnych,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których placówka była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym rozpoczęcie pobierania świadczenia emerytalnego lub rentowego i ich rodziny,
  - 3) emeryci i renciści z innych, likwidowanych placówek, wskazani przez organ prowadzący do objęcia opieką Funduszu.
2. Członkowie rodzin uprawnionych wymienionych w pkt. 1 – 3 to:
  - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę, do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat) oraz – bez względu na wiek – dzieci z orzeczeniami o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu rodziców lub opiekunów,



- 2) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18. roku życia, a uczące się do ukończenia 25. roku życia, oraz – bez względu na wiek – dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, posiadające uprawnienia do renty rodzinnej po zmarłym.

#### § 12

1. W przypadku, gdy osoba uprawniona jest jednocześnie pracownikiem i emerytem lub rencistą placówki, to o przyznanie świadczenia może ubiegać się tylko z jednego tytułu.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w § 11, ust. 2 niniejszego Regulaminu w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą emeryci, renciści, którzy podjęli zatrudnienie na podstawie umowy o pracę u innego pracodawcy.

### Rozdział IV

#### Kryteria udzielania pomocy socjalnej

#### § 13

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, materialnej i socjalnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu,
3. Kryteria **sytuacji życiowej** stanowiące czynniki potwierdzające poprawę/pogorszenie się sytuacji materialnej i mieszkaniowej rodziny/gospodarstwa domowego to: śmierć lub choroba w rodzinie, zmiany stanu rodziny, osiągnięcie/utrącenie dochodu przez członków rodziny/gospodarstwa domowego, zdarzenia losowe itp.
4. Kryterium **sytuacji materialnej** stanowi proporcja średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 osobę w rodzinie/gospodarstwie domowym, wskazanego przez uprawnionego w informacji o stanie socjalnym, rodzinnym i materialnym, do minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu – *Informacja o sytuacji życiowej, materialnej i socjalnej uprawnionego na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*).
5. W ocenie sytuacji socjalnej uwzględnia się wszystkie kryteria łącznie, przy czym w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona uprawnionym:
  - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 2) samotnym (prowadzącym 1-osobowe gospodarstwo domowe),
  - 3) samotnie wychowującym dzieci,
  - 4) rodzinom wielodzietnym (powyżej 3 dzieci),
  - 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki i leczenia,
  - 6) przewlekle chorym, niepełnosprawnym i inwalidom, których status został udokumentowany.
6. Przez niski dochód, o których mowa w ust. 5 należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód brutto na członka rodziny/gospodarstwa domowego nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę.
7. Uprawnionym, spełniającym któreś z kryteriów wyszczególnionych w ust. 5, Pracodawca, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce, w miarę posiadanych środków, może przyznać dodatek specjalny do świadczeń wymienionych w Rozdziale VII niniejszego Regulaminu na podstawie łącznej oceny kryteriów.

#### § 14

1. Podstawą ustalenia średniego dochodu brutto na osobę są łączne dochody brutto wszystkich osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, osiągnięte w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielone przez 12 oraz liczbę osób w gospodarstwie domowym.
2. **Dochód brutto** dla celów świadczeń Funduszu to średni miesięczny przychód (ze wszystkich źródeł) pomniejszony o koszt uzyskania przychodu.

3. **Przychód** stanowią:

1) dla osób dorosłych:

- a) wynagrodzenie z tytułu wykonywania pracy (umowa/y o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie), świadczenia otrzymane z ZFŚS,
- b) dochód opodatkowany z działalności gospodarczej,
- c) emerytura, renta,
- d) zasiłek dla bezrobotnych,
- e) zasiłki z pomocy społecznej i inne.

2) dla dzieci:

- a) alimenty,
- b) stypendia,
- c) renta rodzinna.

4. Pracodawca ma prawo zażądania dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych *Informacji o sytuacji życiowej, materialnej i socjalnej* uprawnionego (np. PIT uprawnionego/współmałżonka, zaświadczenia o dochodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, zaświadczenia o dochodach współmałżonka, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji PUP o zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o wysokości i zmianach wysokości emerytury, zaświadczenia PUP o braku możliwości zatrudnienia danej osoby na rynku pracy, zaświadczenia lekarskiego o niemożliwości podjęcia zatrudnienia ze względu na stan zdrowia, innych zaświadczeń/potwierdzeń wydanych przez właściwy organ).

§ 15

Wysokość pomocy pieniężnej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych form pomocy zapisanych w rocznym planie przychodów i rozchodów środków Funduszu.

§ 16

Wysokość świadczenia pieniężnego z Funduszu nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

**Rozdział V**

**Obowiązki i prawa uprawnionych do korzystania z Funduszu**

§ 17

Osoby uprawnione, określone w § 12 pkt. 1 i 2, starające się o świadczenia z Funduszu, składają każdorazowo pisemne odpowiednie wnioski (załączniki nr 2–3 do Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami. Zapis nie dotyczy świadczeń urlopowych dla nauczycieli oraz ogólnodostępnych form działalności socjalnej, finansowanych przez Pracodawcę.

§ 18

1. Raz w roku osoby uprawnione, wymienione w § 12 ust. 1, pkt. 1–3 niniejszego Regulaminu (w tym również osoby przebywające na urloпах macierzyńskich, dodatkowych urloпах macierzyńskich, urloпах rodzicielskich, wychowawczych i zdrowotnych) składają – do 30 kwietnia każdego roku – *Informację o sytuacji socjalnej, rodzinnej i materialnej* (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zwany dalej *Informacją*). Emeryci/renciści – byli nauczyciele składają ponadto kopię decyzji o zwaloryzowanej od 1 marca emeryturze/rencie celem naliczenia odpisu.
2. Nabywający uprawnienia do objęcia opieką socjalną ze strony Funduszu w trakcie roku kalendarzowego składają informację o sytuacji socjalnej, rodzinnej i materialnej w terminie 14 dni od nabycia uprawnień.
3. Informacja jest dokumentem prywatnym w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.
4. *Informacja* wymieniona w ust. 1 zawiera:



- 1) informację o osobach spełniających kryteria uprawniające do korzystania z Funduszu;
  - 2) oświadczenie o wysokości dochodów przypadających na jedną osobę w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe.
5. Osoba uprawniona, która złożyła w *Informacji* nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dofinansowania z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości (art. 405–414 kc).
6. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu mają prawo do dokonania korekty złożonej *Informacji*, w tym oświadczenia o dochodach, w przypadku istotnej zmiany sytuacji materialnej, rodzinnej, socjalnej.
7. Niezłożenie w treści *Informacji* oświadczenia o dochodach automatycznie lokuje uprawnionego – wraz z członkami rodziny, prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe, w grupie osób o najwyższych dochodach.
8. Niezłożenie *Informacji* lub złożenie po terminie wymienionym w ust. 1 – traktowane będzie jako rezygnacja uprawnionego (wraz z członkami rodziny, prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe) z prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu w danym roku kalendarzowym.

## Rozdział VI

### Cele, rodzaje i formy działalności socjalnej

#### § 19

1. Fundusz, po wyłączeniu środków zabezpieczających realizację świadczenia urlopowego dla nauczycieli, przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej Pracodawcy, realizowanej w formie:
- 1) bezwrotnej pomocy w postaci finansowej lub rzeczowej dla osób uprawnionych,
  - 2) pieniężnej zapomogi losowej dla osób uprawnionych, przyznawanej z powodu nagłych zdarzeń losowych,
  - 3) pomocy w formie zwrotnej, oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - 4) dofinansowania:
    - a) różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych,
    - b) różnych form profilaktycznych i leczniczych dla osób uprawnionych,
    - c) udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych,
    - d) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
  - 5) finansowania przez Pracodawcę ogólnodostępnych form działalności socjalnej, w tym imprez integracyjnych.
2. Szczegółowy zakres i częstotliwość udzielania pomocy socjalnej określono w rozdziale „Zasady przyznawania świadczeń” niniejszego Regulaminu.

#### § 20

Wybór form działalności socjalnej dokonywany jest corocznie, przy ustalaniu planu przychodów i rozchodów środków Funduszu.

## Rozdział VII

### Zasady przyznawania świadczeń

#### § 21

Ze środków Funduszu wyodrębnia się środki na zabezpieczenie realizacji świadczeń urlopowych dla nauczycieli, w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego w ciągu roku okresu pracy i części etatu. Świadczenie jest wypłacane nie później niż do 31 sierpnia każdego roku (art. 53, ust. 1a KN).

## § 22

Pozostałą część środków Funduszu przeznacza się na formy działalności socjalnej Pracodawcy, wymienione w paragrafach 23–27, określone w aktualnym rocznym planie przychodów i rozchodów ZFŚS.

## § 23

1. **Bezwrotna pomoc materialna** polega na pomocy pieniężnej lub rzeczowej:

1) dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej o niskim dochodzie (§ 13 ust. 7) **doraźna pomoc** w formie dofinansowania:

- a) zakupu odzieży i obuwia,
- b) zakupu podręczników,
- c) zakupu leków i innych artykułów medycznych (gdy zakup środków farmakologicznych i medycznych miesięcznie przekracza kwotę 100 zł brutto),
- d) dofinansowania różnych form profilaktycznych i leczniczych,

2) dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej o niskim dochodzie oraz uprawnionych posiadających rodziny wielodzietne w formie dofinansowania:

- a) **opieki nad dziećmi** w żłobkach, klubach dziecięcych (uprawnieni: rodzice dzieci do lat 3 niekorzystający z urlopów rodzicielskich),
- b) opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię (uprawnieni: rodzice dzieci do lat 3 niekorzystający z urlopów rodzicielskich),
- c) opieki sprawowanej w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

3) dla wszystkich uprawnionych **pomoc pieniężną związaną ze wzmożonymi wydatkami w okresie przedświątecznym** na podstawie wniosków uprawnionych, z uwzględnieniem kryteriów socjalnych.

2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie wniosku o pomoc socjalną i załączenie do wniosku dokumentów potwierdzających poniesione na dany cel nakłady finansowe (kopia faktury lub rachunku – wnioskujący zobowiązany jest do okazania się oryginałem przedkładanego dokumentu) – z wyłączeniem zwiększonych wydatków świątecznych.

3. O każdą z form uprawnieni mogą się ubiegać maksimum 1 raz w roku, jeśli plan przychodów i rozchodów na dany rok kalendarzowy przewiduje realizację tej formy pomocy socjalnej.

## § 24

1. **Jednorazowa pieniężna zapomoga losowa** ma na celu wsparcie finansowe osoby, która z różnych przyczyn znalazła się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Przyznawana jest z powodu udokumentowanych zdarzeń losowych:

- 1) kradzieży,
- 2) włamania,
- 3) zniszczenia domu lub mieszkania spowodowanego zalaniem wodą, pożarem lub innym zdarzeniem losowym,
- 4) nieszczęśliwego wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu,
- 5) długotrwałej choroby,
- 6) śmierci członka najbliższej rodziny.

3. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie wniosku o pomoc socjalną i załączenie do wniosku dokumentów potwierdzających **zdarzenie losowe**, np.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, zaświadczenie lekarskie lub karta informacyjna, wystawiona przez lekarza specjalistę itp.

4. W przypadku braku możliwości uzyskania wiarygodnego dokumentu, z przyczyn niezależnych od uprawnionego, z wnioskiem o losową zapomogę pieniężną może wystąpić:

- 1) członek najbliższej rodziny,



- 2) Pracodawca,
- 3) członek władz związków zawodowych działających w placówce.

## § 25

1. **Zwrotna oprocentowana pożyczka na cele mieszkaniowe** (dalej **pożyczka**) przyznawana jest **tylko** na cele określone w nazwie świadczenia.
2. Korzystanie ze świadczenia przez wszystkich dorosłych uprawnionych odbywa się na równych prawach.
3. Na realizację wymienionego w ust. 1 świadczenia przeznaczają się **~15%** środków rocznego Funduszu (w zaokrągleniu do 1000 zł).
4. Pomoc w formie **pożyczki** może być udzielona na dofinansowanie do:
  - 1) budowy albo zakupu domu lub mieszkania,
  - 2) adaptacji pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
  - 3) remontu albo modernizacji domu lub mieszkania,
  - 4) adaptacji lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - 5) zamiany domu lub mieszkania,
  - 6) wniesienia zaliczki wymaganej przy umowie przedwstępnej.
5. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 3 000 zł (słownie: trzy tysiące złotych).
6. Pożyczki są oprocentowane w wysokości **1%** w stosunku rocznym, za wyjątkiem sytuacji przedstawionej w ust. 7.
7. Uprawnieni uzyskujący najniższy dochód na jedną osobę w rodzinie za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku zwolnieni są z oprocentowania pożyczki.
8. Odsetki Pożyczkobiorcy wpłacają w całości wraz z pierwszą ratą spłaty pożyczki.
9. Czas spłaty pożyczki określa się na **maksymalnie 3 lata**.
10. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać nie wcześniej niż po spłacie poprzedniej pożyczki, ale w terminie minimum 3 lat od zaciągnięcia poprzedniej.
11. Dla uzyskania pożyczki niezbędne jest złożenie *Wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe* (jeśli plan przychodów i rozchodów na dany rok kalendarzowy przewiduje realizację tej formy pomocy socjalnej) – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. Do wniosku, odpowiednio do celu przeznaczenia pożyczki, dołączyć należy minimum 1 z dokumentów:
  - 1) akt własności domu/mieszkania lub pozwolenie na budowę/rozbudowę domu,
  - 2) oświadczenie, że uprawniony jest lub będzie właścicielem/współwłaścicielem co najmniej ½ domu/mieszkania.
  - 3) oświadczenie, że uprawniony jest uprawniony do dysponowania remontowanym lokalem mieszkalnym (np. na podstawie umowy najmu, użyczenia)
13. Ponadto – w przypadku emeryta/rencisty (nie dotyczy osób samotnych), jako forma alternatywna dla zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia pracownika, wymagana jest zgoda współmałżonka na zawarcie umowy pożyczki na cele mieszkaniowe – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
14. Podstawę wypłacenia pożyczki stanowi *Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe* (wzór umowy – załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
15. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, zatrudnionych w placówce w chwili zawarcia umowy na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.
16. Poręczenie spłaty stanowi integralną część umowy pożyczki na cele mieszkaniowe, która obowiązuje, w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Kodeks cywilny, do momentu całkowitej spłaty pożyczki.
17. O terminie przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków, spełniających warunek ust. 10.
18. W przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą umowy o pracę:



- 1) spłata pożyczki kontynuowana jest na dotychczasowych zasadach, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło:
    - a) wskutek wypowiedzenia przez Pracodawcę z przyczyn zakładu pracy,
    - b) za porozumieniem stron,
    - c) w związku z przejściem pracownika na emeryturę/rentę – w celu kontynuacji wymagane jest: akceptacja poręczycieli oraz złożenie *Oświadczenia i akceptacja współmałżonka* (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu); uprawniony może wyrazić zgodę na potrącenie pozostałej do spłaty kwoty pożyczki przez Pracodawcę z wypłacanej odprawy (wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
  - 2) spłata pozostającej kwoty pożyczki winna nastąpić natychmiastowo, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło:
    - a) bez wypowiedzenia, z winy pracownika,
    - b) wskutek wypowiedzenia przez pracownika z przyczyn innych niż przejście na emeryturę/rentę,
  - 3) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy – następuje umorzenie niespłaconej części pożyczki.
19. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę kontynuującego spłatę pożyczki po rozwiązaniu umowy o pracę, Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego wezwania Pożyczkobiorcy do spłaty bieżącego zobowiązania, a także poinformowania poręczycieli o naruszeniu harmonogramu spłat przez Pożyczkobiorcę.
20. W przypadku braku reakcji na wezwanie do spłaty Pracodawca informuje poręczycieli o solidarnym przeniesieniu na nich zobowiązania spłat i dokonuje potrąceń z ich wynagrodzenia, zgodnie z harmonogramem spłat pożyczki.
21. W każdym czasie Pożyczkobiorca może dokonać spłaty pożyczki przed upływem okresu spłaty.
22. Wniosek Dyrektora RODN „WOM” o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS rozpatruje i podpisuje organ prowadzący.

## § 26

1. **Dofinansowanie wypoczynku realizowane jest poprzez dofinansowanie do:**
  - 1) zorganizowanego, krajowego i zagranicznego w ośrodku o maksymalnie średnim standardzie,
  - 2) organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą (w tym z dziećmi), jeżeli pracownik wykorzysta urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
  - 3) zorganizowanego, letniego i zimowego dzieci i młodzieży.
2. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku jest wypłacane dla jednej wybranej formy wypoczynku 1 raz w roku, w wysokości ustalonej każdorazowo w planie przychodów i rozchodów Funduszu na dany rok kalendarzowy, jeśli dana forma jest w nim przewidziana.
3. Uprawnieni nieposiadający prawa do nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego mogą korzystać z dofinansowania wypoczynku tylko w formie zorganizowanej.
4. Dofinansowanie wypoczynku dzieci dotyczy dzieci od 3. do 18. roku życia (uczących się do 25. roku życia).
5. Warunkiem dofinansowania wypoczynku uprawnionych jest:
  - 1) **dla wypoczynku zorganizowanego:**
    - a) złożenie wniosku (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), załączenie do wniosku potwierdzenia rezerwacji lub skierowania oraz przedłożenie rachunku imiennego za wypoczynek po jego ukończeniu,
    - b) rachunek potwierdzający pobyt powinien być oryginałem wystawionym przez biuro podróży, ośrodek wypoczynkowy lub innego organizatora wypoczynku,
    - c) do wniosku o dofinansowanie wypoczynku dziecka należy dołączyć kserokopię legitymacji szkolnej, studenckiej lub zaświadczenie potwierdzające naukę w szkole dziennej lub uczelni.
  - 2) **dla wypoczynku organizowanego we własnym zakresie** – złożenie przez uprawnionego wniosku o dofinansowanie (w przypadku dofinansowania wypoczynku dzieci przez rodzica/opiekuna dziecka).
6. Dofinansowanie wypoczynku może być przyznane uprawnionemu 1 raz w roku.

## § 27

1. **Finansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych** polega na:



- 1) finansowaniu przez Pracodawcę ogólnodostępnych form działalności socjalnej, w tym imprez integracyjnych,
- 2) dofinansowaniu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w tym:
  - a) zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, na występy estradowe, koncerty, wystawy i inne imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym,
  - b) biletów wstępu na basen, siłownie, korty tenisowe, fitness, imprezy sportowe, inne imprezy i wycieczki zakupione przez Pracodawcę u wyspecjalizowanych organizatorów.
2. Ogólnodostępne formy działalności socjalnej nie wymagają składania przez uprawnionych wniosków.
3. Uprawniony ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia wniosku – jeśli plan przychodów i rozchodów na dany rok kalendarzowy przewiduje realizację tej formy pomocy socjalnej – (załącznik nr 2) oraz dołączenia indywidualnego biletu wstępu lub faktury/rachunku.
4. W ustaleniu wysokości dofinansowania uwzględniane są kryteria socjalne.
5. Z dofinansowania form działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej uprawniony skorzystać może 1 raz w roku, o ile plan przychodów i wydatków na dany rok kalendarzowy przewiduje realizację tej formy pomocy socjalnej.

## **Rozdział VIII**

### **Terminarz i tryb realizacji świadczeń ze środków Funduszu**

#### § 28

1. Świadczenia ze środków Funduszu udzielane są na wniosek osób uprawnionych (dla dzieci – rodziców/prawnych opiekunów) i mają charakter uznaniowy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1. Pracodawca konsultuje z działającymi w placówce związkami zawodowymi (w trybie opisanym w § 9 niniejszego Regulaminu).
3. Konsultacje prowadzone są w miarę potrzeb i odbywać się będą w ostatnią środę miesiąca.
4. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie do jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Dyrektora, przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej lub gotówkowo – w kasie placówki.
5. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie świadczenia w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 29

Regulamin, roczny plan przychodów i rozchodów, sprawozdanie z realizacji planu przychodów i rozchodów środków Funduszu za rok ubiegły oraz wszelkie załączniki i zmiany Regulaminu oraz planu przychodów i rozchodów wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie placówki.

#### § 30

Postanowienia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podane są do wiadomości osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu poprzez umieszczenie ich w wewnętrznym portalu placówki, w Biuletynie Informacji Publicznej placówki oraz udostępnienie w wersji papierowej w sekretariacie placówki i na stanowisku obsługi Funduszu.

## **Rozdział X**

### **Wzory wniosków i dokumentów**

§ 31

Wzory informacji, wniosków, umów i oświadczeń oraz dokumentów opracowywanych przez Pracodawcę stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu:

1. Informacja o sytuacji socjalnej, rodzinnej i materialnej załącznik nr 1
2. Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS załącznik nr 2
3. Wniosek o przyznanie oprocentowanej/nieoprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe załącznik nr 3
4. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe załącznik nr 4
5. Zgoda współmałżonka emeryta/rencisty dotycząca kontynuacji spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe załącznik nr 5
6. Zgoda na jednorazowe potrącenie pozostającej do spłaty części pożyczki na cele mieszkaniowe załącznik nr 6
7. Zgoda współmałżonka emeryta/rencisty na zawarcie umowy pożyczki na cele mieszkaniowe załącznik nr 7
8. Zestawienie uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS RODN „WOM” w Częstochowie w roku 20.... (bieżący) wg średniomiesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie/gospodarstwie domowym za 20... r. (poprzedni) załącznik nr 8
9. I. Plan przychodów i rozchodów ZFŚS RODN „WOM” na .... rok / II. Tabela wysokości świadczeń z ZFŚS RODN „WOM” w Częstochowie wg kryterium dochodowego na 1 osobę w rodzinie/gospodarstwie domowych na rok 20.... załącznik nr 9
10. Zgłoszenie do objęcia opieką socjalną załącznik nr 10

§ 32

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie obowiązuje od dnia 1 lutego 2016 roku.

Stosownie do artykułu 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu 1 lutego 2016 r.

Organizacje związkowe:

**MOZO nr 1 NSZZ "Solidarność"**  
**przy RODN "WOM" w Częstochowie**  
Al. Jana Pawła II 126/130  
42-202, Częstochowa  
*Monika Finkiel*

**Związek Nauczycielstwa Polskiego**  
**Ognisko**  
**przy RODN "WOM"**  
**w Częstochowie**  
*Anna Dille*

Pracodawca:

**DYREKTOR**  
**REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI**  
**„WOM” w Częstochowie**  
*Katarzyna Wilk*  
**mgr Katarzyna Wilk**