

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH VII LO im. K.K. Baczyńskiego w Szczecinie**

## **Wstęp**

### **§ 1**

1. Dyrektor VII Liceum Ogólnokształcącego im. K. K. Baczyńskiego w Szczecinie ustanawia Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z uwzględnieniem sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób uprawnionych.
2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z ulg i świadczeń finansowanych przez ten fundusz. Regulamin określa także, osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu.

## **Rozdział I**

### **Podstawa prawna**

#### **§ 2**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – Dz.U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.;
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349;
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku;
4. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych – Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.;
5. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela – Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.

#### **§ 3**

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionych w § 2 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 4**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w VII Liceum Ogólnokształcącym im. K.K. Baczyńskiego w Szczecinie zwanym dalej w skrócie VII LO, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

2. Pracodawca lub zakład – to VII Liceum Ogólnokształcące im. K.K. Baczyńskiego w Szczecinie, reprezentowane przed dyrektora szkoły;
3. Związek zawodowy lub organizacja związkowa – to zakładowa organizacja związkowa działająca w VII LO i posiadająca uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
4. Reprezentatywne związki zawodowe – to zakładowe organizacje związkowe zrzeszające odpowiednią liczbę członków, będących pracownikami szkoły, wymaganą do uzyskania reprezentatywności zakładowej zgodnie z art. 241<sup>25a</sup> Kodeksu pracy;
5. Pracownik - to zarówno nauczyciel, pracownik administracyjno-ekonomiczny i obsługi VII LO;
6. Emeryci i renciści, byli pracownicy VII LO – to osoby posiadający aktualny status emeryta (w tym tzw. emeryci pomostowi i częściowi) lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z VII LO w Szczecinie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
7. Komisja Socjalna – to zespół powołany przez Pracodawcę i związki zawodowe do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 6 ust.3 Regulaminu.

## § 5

1. Fundusz jest funduszem celowym i niekorzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Od decyzji dotyczącej przyznanego świadczenia, uprawniony może się odwołać do Dyrektora szkoły, jeżeli naruszone zostały przepisy niniejszego regulaminu w trakcie przyznawania świadczenia.
4. Termin odwołania to 7 dni od daty otrzymania przez uprawnioną osobę informacji o przyznanym bądź nieprzyznanym świadczeniu.

## § 6

1. Dyrektor w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, powołuje Szkolną Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) po jednym przedstawicielu wyznaczonym przez każdą z działających w szkole organizacji związkowych, i uprawnionym przez tę organizację do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
  - b) jeden przedstawiciel wyznaczony przez Pracodawcę i uprawniony przez Pracodawcę do zajmowania stanowiska w jego imieniu,
3. Zadaniem Komisji oprócz zadań wym. w § 4 ust. 7 Regulaminu jest też:
  - a) przyjmowanie od uprawnionych wniosków wraz z wymaganymi dokumentami lub załącznikami,
  - b) weryfikowanie i sprawdzanie wniosków i dokumentów,
  - c) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
  - d) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej tzw. preliminarz,
  - e) opracowywanie projektu tabel dopłat do wszelkiego rodzaju świadczeń,
  - f) opiniowanie wniosków i proponowanie przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem,
  - g) rozpatrywanie wniosków o przyznanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe,

- h) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej,
  - i) prowadzenie protokołu posiedzeń zawierających opinie i propozycje komisji i ewidencje przyznanych świadczeń.
4. Powołanie członków Komisji odbywa się w miesiącu styczniu.
  5. Kadencja członka Komisji trwa dwa lata lub do momentu jego rezygnacji albo odwołania go przez większość pracowników zatrudnionych w szkole.
  6. Członek Komisji może po zakończeniu kadencji ponownie kandydować do tej funkcji.
  7. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
  8. Członkowie Komisji składają oświadczenia o tajemnicy danych osób ubiegających się o przyznanie świadczenia, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 2002r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
  9. Terminy spotkań Komisji ustala przewodniczący Komisji w porozumieniu z pracodawcą.
  10. Spotkania Komisji odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak, jak 4 razy w roku kalendarzowym.
  11. Posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności 50% + 1 członków Komisji a opinie i propozycje zapadają większością głosów.

## § 7

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, złożyć w Kadrach informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z załącznikami (**załącznik nr 1**).
2. W sytuacji, kiedy w ostatnim czasie warunki materialne – bytowe uległy znacznemu pogorszeniu osobie uprawnionej, może ona skorzystać z ulgowych świadczeń na podstawie dostarczonego oświadczenia wraz z załącznikami (zaświadczenia o dochodach za miesiąc poprzedzający przyznanie świadczenia), a nie złożonej wcześniej w Kadrach informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej określonej w ust. 1.
3. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 nie będzie mogła korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku, gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów członków rodziny objętych opieką socjalną (np. współmałżonek, dziecko itp.) pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalona w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie miesiąca od daty zatrudnienia.
5. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złożył już wcześniej nową informację.
6. Dyrektor szkoły przyznając ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku może zażądać od składającego wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznania mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; postanowienia

- sądu o rozwodzie bądź separacji; zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania – np. PIT-37, PIT-36, itp).
7. Podstawą do otrzymania świadczeń, za wyjątkiem świadczeń urlopowych nauczycieli i udziału osób uprawnionych w okolicznościowych imprezach, stanowi dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie pracownika, wykazany w oświadczeniu.
  8. Pracownik ubiegający się o świadczenie w pełnej wysokości, ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące w rodzinie i wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe.
  9. Zakład pracy ustala na początku każdego roku kalendarzowego maksymalną kwotę świadczeń do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości posiadanych środków.
  10. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Komisją, ustala na początku każdego roku wysokość zapomóg pieniężnych udzielanych pracownikowi w wypadkach losowych, oraz dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej.
  11. O sposobie załatwienia wniosku oraz terminie i miejscu odbioru przyznanych świadczeń wnioskodawca jest powiadamiany przez pracodawcę lub przewodniczącego Komisji Socjalnej.

## Rozdział II

### Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

#### § 8

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad:
  - a) na jednego zatrudnionego nie będącego nauczycielem 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. Przeciętne wynagrodzenie ogłaszane jest przez GUS do 20 lutego każdego roku. – zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS,
  - b) dla nauczyciela oraz nauczyciela emeryta i rencisty ustala się zgodnie z art. 53 ust. 1 Karty nauczyciela. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu 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) skorygowany w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
  - c) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent (art. 53 ust. 2 KN).
2. Emeryci i renciści, o których mowa w ust. 1 ppkt. c) zobowiązani są w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) darowizny i zapisy od osób fizycznych oraz prawnych,
  - b) odsetki od środków Funduszu gromadzone na rachunku bankowym, których wysokość jest ustalana każdego roku w preliminarzu.

c) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

### § 9

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 8.
2. Funduszem administruje dyrektor VII LO co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w szkole Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (szkoły) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu – preliminarza.
4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 20 marca każdego roku, projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z działającymi w szkole związkami zawodowymi, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.
5. Niewykorzystane środki finansowe w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### § 10

1. Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Fundusz:
  - 1) podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:
    - a) pracowników zatrudnionych na czas określony i nieokreślony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełen czas pracy),
    - b) pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.
  - 2) przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez dwanaście.

### § 11

1. Odpisy i zwiększenia, stanowią jeden Fundusz.
2. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni pracownicy (czynni, emerytowani i renciści) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.
3. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu VII LO.

## Rozdział III

## **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

### **§ 12**

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, na czas określony, nieokreślony lub na czas zastępstwa oraz członkowie ich rodzin,
  - b) nauczyciele korzystający z urlopów na poratowanie zdrowia oraz macierzyńskich i wychowawczych,
  - c) pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim i wychowawczym,
  - d) emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy było VII LO,
  - e) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie ich zatrudnienia, upoważnieni do pobierania renty rodzinnej po pracowniku,
  - f) wskazani przez Miasto Szczecin emeryci i renciści np. ze zlikwidowanych placówek.
2. Członkami rodzin, o których jest mowa w ust.1 ppkt. a) i d) są:
  - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, współmałżonka lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a w przypadku kształcenia się, do ukończenia nauki w systemie dziennym, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
  - współmałżonkowie pracowników, którzy po śmierci pracownika VII LO otrzymują po nim świadczenia rentowe bądź emerytalne,
  - konkubina lub konkubent niepozostający(a) w związku małżeńskim, mieszkający(a) razem z osobą wymienioną w ppkt. a) – e),
  - rodzice wspólnie zamieszkujący z osobą wymienioną w ppkt. a) – e) będący na jej utrzymaniu, jeżeli dochód (brutto) rodziców na osobę nie przekracza kwoty 70% minimalnego wynagrodzenia lub w przypadku samotnego rodzica kwoty minimalnego wynagrodzenia,
3. Górną granicę wieku dzieci osób uprawnionych korzystających ze świadczeń w postaci m.in. udziału w zabawach choinkowych czy festynach z okazji Międzynarodowego Dnia Dziecka w tym zakupu dla nich paczek, ustala się na 14 lat, przy czym liczy się rok urodzenia, w którym dziecko pracownika ukończy 14 rok życia.

## **Rozdział IV**

### **Zakres prowadzonej działalności socjalnej**

#### **§ 13**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
  - a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli przysługujące w trybie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela,
  - b) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników administracji i obsługi szkoły oraz wypoczynku wakacyjnego byłych nauczycieli i pracowników szkoły (emeryci i renciści),
  - c) dofinansowanie zorganizowanego indywidualnego krajowego bądź zagranicznego wypoczynku pracownika,
  - d) dofinansowanie zorganizowanego i niezorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży osób uprawnionych (obozy, kolonie, tzw. zielone szkoły, zimowiska, wyjazdy rodzinne),

- e) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej - dopłaty do zakupionych biletów na imprezy kulturalno - oświatowe (bilety na koncerty, spektakle teatralne, do kina, na wystawy itp.),
- f) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej - dopłaty do zakupionych biletów na basen, siłownię, fitness itp.,
- g) udzielanie pomocy materialnej w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych (zapomogi losowe i socjalne) osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej bądź materialnej,
- h) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
- i) dofinansowanie zorganizowanego przez zakład pracy wypoczynku w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej (wycieczki, biwaki, grzybobrania itp.),
- j) dofinansowanie okolicznościowych zabaw lub imprez dla dzieci uprawnionych: jak zabawy „choinkowe”, festyny z okazji Międzynarodowego Dnia Dziecka, zakup paczek świątecznych dla dzieci uprawnionych,
- k) dofinansowanie okolicznościowych imprez dla osób uprawnionych takich jak: Dzień Nauczyciela, Dzień Kobiet, spotkania wigilijne itp.,
- l) pomoc materialną dla uprawnionych w postaci zapomogi rzeczowej lub finansowej.

## Rozdział V

### Zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu

#### § 14

#### Świadczenia urlopowe dla nauczycieli

1. Nauczycielom – zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 56 z 1997r. poz. 357 z późniejszymi zmianami) – z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są wszyscy nauczyciele czynni.
3. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia świadczenia urlopowego.
4. Emeryci i renciści, którzy w danym roku byli zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 pkt. 1a ustawy – Karta Nauczyciela.
5. Zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela świadczenia urlopowe muszą być wypłacone do końca sierpnia każdego roku.
6. Wysokość świadczenia urlopowego nie zależy od sytuacji bytowej nauczyciela, a jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

#### § 15

#### dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników administracji i obsługi szkoły

1. Raz w roku kalendarzowym pracownikom administracji i obsługi przysługuje dofinansowanie do wypoczynku urlopowego na podstawie Tabeli nr 1 (**załącznik nr 2**).
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest udzielony przez dyrektora VII LO urlop wypoczynkowy.

3. Kwota bazowa dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracownika administracji i obsługi ustalana jest co roku w preliminarzu.
4. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego dla pracowników administracji i obsługi powinno być wypłacane najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

## **§ 16**

### **dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego byłych nauczycieli i pracowników szkoły – emeryci i renciści**

1. Emerytowani pracownicy, a także renciści VII LO, otrzymują dofinansowanie do wypoczynku wakacyjnego na podstawie Tabeli nr 2 (**załącznik nr 3**).
2. Wysokość świadczenia uzależniona jest od wysokości środków finansowych pochodzących z odpisu na ZFŚS przekazanych przez organ prowadzący szkołę i od ustaleń dotyczących wydatkowania posiadanych środków określonych w preliminarzu.
3. Warunkiem przyznania emerytowi bądź renciście VII LO dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego jest dostarczenie do szkoły do końca maja zaświadczenia z ZUS potwierdzającego pobieranie przez niego emerytury lub renty. Świadczenie otrzymuje wtedy do końca czerwca.
4. Jeżeli nastąpią okoliczności uniemożliwiające dostarczenie do szkoły zaświadczenia określonego w ust. 3, w określonym powyżej terminie, emeryt bądź rencista może otrzymać świadczenie do końca września pod warunkiem dostarczenia zaświadczenia do końca sierpnia.

## **§ 17**

### **dofinansowanie zorganizowanego indywidualnego krajowego bądź zagranicznego wypoczynku pracownika**

1. Ze środków Funduszu mogą też być dofinansowane następujące formy zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku:
  - a) wczasy (letnie lub zimowe w tym agroturystyczne) trwające od 7 do 14 dni kalendarzowych, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie (nocleg, całodienne wyżywienie oraz ewentualne rozrywki zapewnione przez organizatora wczasów) – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe,
  - b) sanatoria, wczasy profilaktyczno-lecznicze, pobyt w ośrodkach leczenia uzależnień i otyłości (nocleg, codzienne wyżywienie, zabiegi oraz ewentualne rozrywki zapewnione przez organizatora wczasów) trwające minimum 7 dni, nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe.
2. Dofinansowanie wypoczynku wym. w ust. 1 ppkt. a) i b) przyznawane jest na podstawie Tabeli nr 3 (**załącznik nr 4**) tylko na podstawie złożonego wniosku z udokumentowaniem poniesionych wydatków.
3. Dofinansowanie raz na dwa lata dotyczy tylko jednej z wym. w ust. 1, formy wypoczynku (w zależności od wyboru osoby ubiegającej się o dofinansowanie), co oznacza, że nie można w okresie dwóch lat kalendarzowych korzystać z więcej niż jednej formy wypoczynku wym. w ust. 1 ppkt. a) i b).



## § 18

### **dofinansowanie zorganizowanego i niezorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży osób uprawnionych**

1. Każdy pracownik może otrzymać na każde dziecko, którego jest opiekunem prawnym, dofinansowanie do zorganizowanego i niezorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży (pobyty na koloniach, obozach, zimowiskach, zielonych szkołach, wyjazdy z rodzicami na tzw. wczasy pod gruszą).
2. Dofinansowanie do zorganizowanego i niezorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje dziecku do czasu ukończenia przez niego 18 roku życia, a w przypadku kształcenia się nie dłużej niż do 25 roku życia.
3. Dofinansowanie do zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznane osobom uprawnionym na podstawie Tabeli nr 3 (**załącznik nr 4**). Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie do dyrektora podania wraz z załączonym dowodem wpłaty (faktura) za pobyt dziecka na zorganizowanym wypoczynku określonym w ust. 1.
4. Dofinansowanie do zorganizowanego i niezorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników uzależniona jest od dochodu na jednego członka rodziny pracownika i ustalana jest corocznie w preliminarzu.
5. Dofinansowanie do niezorganizowanego krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznane na podstawie złożonego do dyrektora podania.
6. Pracownik może otrzymać dofinansowanie tylko do jednej formy wypoczynku (zorganizowanego lub niezorganizowanego) na każde dziecko, którego jest prawnym opiekunem.
7. Termin składania podań o dofinansowanie zorganizowanego i niezorganizowanego krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży mija z końcem września każdego roku.

## § 19

### **dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej**

1. Ze środków Funduszu dofinansowane mogą być świadczenia kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne (zakup biletów wstępu na koncerty, spektakle teatralne, do kina i muzeów, na wystawy, zakup karnetów na basen, siłownię, fitness itp), przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na podstawie Tabeli nr 4 (**załącznik nr 5**).
2. Wysokość dofinansowania w przypadkach wymienionych w ust. 1 uzależniona jest od dochodu na jednego członka rodziny pracownika.
3. Kwota bazowa na w/w świadczenia ustalana jest co roku w preliminarzu.

## § 20

### **udzielanie pomocy materialnej w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej bądź materialnej - zapomogi losowe i zapomogi socjalne**

1. Bezzwrotne zapomogi pieniężne mogą być przyznawane na podstawie Tabeli nr 5 (**załącznik nr 6**) osobom uprawnionym, które ze względu na swoją trudną sytuację materialną wymagają pomocy w postaci zapomogi.

2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa ust. 1, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia oraz 100% minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny uprawnionych do pomocy socjalnej.
4. Pomoc materialna obejmuje w szczególności takie sytuacje jak:
  - a) przewlekła i długotrwała choroba wymagająca kosztownego leczenia i związane z tym poniesione koszty np. na zakup leków czy rehabilitację,
  - b) znaczne obniżenie dochodu przypadającego na jednego członka rodziny wskutek np. utraty pracy przez współmałżonka,
  - c) śmierć członka najbliższej rodziny,
  - d) indywidualne zdarzenia losowe, jak np. kradzież lub utrata posiadanego dobra czy mienia, zniszczenie mienia spowodowane klęską żywiołową jak pożar czy zalanie, nieszczęśliwe wypadki.
5. Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną związaną z pogorszeniem warunków materialnych, jeżeli dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie, nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia ustalonego w danym kwartale przez Ministerstwo PiPS. Pracownik, emeryt lub rencista VII LO starający się o taką zapomogę, składa oświadczenie o wysokości dochodów przypadających na jedną osobę w jego rodzinie. Zapomoga taka uzależniona jest od wysokości tych dochodów osoby uprawnionej. W roku kalendarzowym osoba uprawniona może otrzymać tylko raz zapomogę związaną z pogorszeniem warunków materialnych.
6. W związku z trudną sytuacją materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu wynikającą z przewlekłej i długotrwałej choroby, a także ze znacznego obniżenia dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, tzw. zapomoga socjalna przyznawana jest nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych może być przyznana dwa razy do roku po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję i organizacje związkowe działające w szkole.
7. W przypadku ubiegania się o zapomogę pieniężną związaną z długotrwałą i przewlekłą chorobą pracownika wymagającą kosztownego leczenia, należy dołączyć do podania zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie oraz kopię rachunków za zakupione leki lub zabiegi.
8. W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej tzw. zapomoga losowa przyznawana jest nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję i organizacje związkowe działające w VII LO.
9. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny) wymagane jest dołączenie do wniosku odpowiednich dokumentów potwierdzające zaistniałe zdarzenie (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).
10. W przypadku niedostatecznego udokumentowania wniosku lub stwierdzenia podania nieprawdy, dyrektor szkoły ma prawo odmówić przyznania zapomogi, o którą ubiega się osoba uprawniona.

11. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej w postaci finansowej zapomogi dla osoby uprawnionej znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej, która z różnych przyczyn np. pobyt w szpitalu nie złożyła takiego wniosku, może także w jego imieniu złożyć osoba przez nią upoważniona lub przedstawiciel związku zawodowego działającego na terenie szkoły.
12. Wysokość przyznanej zapomogi ustalana jest każdorazowo indywidualnie na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną lub ją reprezentującą wniosku wraz z załącznikami odpowiednio dokumentującymi jego sytuację życiową i materialną lub poniesione koszty leczenia, które mają wpływ na jego egzystencję. Maksymalna przyznana kwota zapomogi określana jest co roku w preliminarzu.

## **§ 21**

### **pomoc materialna dla uprawnionych w postaci zapomóg rzeczowych lub finansowych**

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt jeden raz w roku osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, można przyznać pomoc materialną w postaci zapomóg rzeczowych lub finansowych na podstawie Tabeli nr 6 (**załącznik nr 7**).
2. Zapomoga może mieć formę bonów towarowych lub gotówki.
3. Zapomoga może być wypłacana każdego roku w miesiącu grudniu.
4. Jednorazowa wysokość zapomogi uzależniona jest od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny pracownika lub emeryta bądź rencisty.
5. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na pomocy materialną w postaci zapomóg rzeczowych lub finansowych dla uprawnionych osób ustalana jest co roku w preliminarzu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady przydzielania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe**

## **§ 22**

1. Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udziela się zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe i przeznacza się je na:
  - a) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze, przydzielone na warunkach lokatorskiego prawa do lokalu,
  - b) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze na warunkach własnościowego prawa do lokalu,
  - c) budowę domu jednorodzinnego,
  - d) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - e) uiszczenie kaucji i opłat wymaganych przy uzyskaniu i zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji administracji terenowej lub zakładu pracy,
  - f) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe,
  - g) remonty i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych,
  - h) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
2. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu, mogą otrzymać pomoc finansową na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych na zasadach określonych zarządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 06 września 1993r.

### § 23

1. Do korzystania z funduszu na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony oraz emeryci i renciści VII LO.
2. Zwrotne pożyczki mieszkaniowe udzielane są na okres gwarantujący spłatę pożyczki tj. podczas trwania stosunku pracy.

### § 24

1. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 22 jest zawarta między pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, z których co najmniej jeden musi być pracownikiem zakładu zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony, a drugi, na czas co najmniej równy okresowi całkowitej spłaty pożyczki.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wym. w § 22 ulega umorzeniu.
4. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
  - b) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki,
  - c) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron,
  - d) wygaśnięcia stosunku pracy (zasada ta nie dotyczy pracowników odchodzących na emeryturę).
5. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 23 Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
6. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
7. Decyzję o spłacie pożyczki w całości w przypadku przeniesienia służbowego pracownika lub za porozumieniem stron do innego miejsca pracy, podejmuje dyrektor VII LO w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w VII LO.
8. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pracownika zgodnie z zawartą umową, kosztami spłaty w równym procencie obciążani będą żyranci.
9. Umorzenie całości lub części udzielonej pożyczki stosuje się do pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny znajdują się w trudnych warunkach materialnych.
10. Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) umorzyć pożyczkę w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

### § 25

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wym. w § 22 pkt. a) – f) muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację, notarialna umowa kupna-sprzedaży-zamiany lub inny tytuł prawny, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego; zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania itp.).

2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wym. w § 22 pkt. g) i h) nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu.

### § 26

1. Wysokość przyznawanych w danym roku kalendarzowym pożyczek oraz wielkość ich oprocentowania uzależnia się od sytuacji Funduszu i w związku z tym ustalana jest corocznie w preliminarzu.
2. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe może być rozłożona najwyżej na 3 lata. Okres spłaty pożyczki jest każdorazowo ustalany w umowie z uwzględnieniem propozycji wnioskodawcy przedstawionej we wniosku.
3. Szczegółowe warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy VII LO, które reprezentuje dyrektor szkoły, a pożyczkobiorcą.

### § 27

1. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe:
  - a) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe udziela się zainteresowanym osobom na podstawie pisemnych wniosków kierowanych do komisji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) pożyczki na remont i modernizację mieszkań mogą być udzielane dopiero po spłaceniu poprzedniej zaciągniętej pożyczki,
  - c) spłata pożyczki potrącana jest z comiesięcznego wynagrodzenia pracownika,
  - d) spłata pożyczek wraz z oprocentowaniem odbywa się w równych ratach miesięcznych,
  - e) pracownik VII LO może być żyrantem najwyżej dwóch pożyczek jednocześnie,
2. Kryteria kolejności przydziału pożyczek:
  - osoby, które najdłużej nie korzystały z funduszu na ten cel,
  - warunki materialne i mieszkaniowe osób uprawnionych opisane we wniosku,
  - osoby przeznaczające pożyczkę na koszty związane z otrzymaniem lub nabyciem pierwszego mieszkania,
  - staż pracy w VII LO.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w miarę ich napływania.
4. Terminy rozpatrywania wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe proponuje Komisja Socjalna.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

### § 28

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek: samego uprawnionego, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna, pracodawcę lub organizacje związkowe działające w szkole chyba, że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.
2. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

3. Postanowienia niniejszego regulaminu ulegają odpowiedniej zmianie w przypadku zmiany obowiązujących przepisów, wniosku komisji socjalnej lub związków zawodowych działających w VII LO.
4. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
5. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
6. Wypłata świadczeń następuje na mocy decyzji Dyrektora VII LO po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających na terenie szkoły.
7. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły i Komisją Funduszu Świadczeń Socjalnych VII LO.
9. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi i po zapoznaniu się z opinią Komisji.
10. Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
11. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po podaniu go do wiadomości pracowników VII LO i wprowadzeniu zarządzeniem dyrektora szkoły, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

## § 29

1. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
  - **załącznik nr 1** – wzór informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
  - **załącznik nr 2** – Tabela dopłat do wypoczynku urlopowego pracowników administracji i obsługi szkoły,
  - **załącznik nr 3** – Tabela dopłat do wypoczynku wakacyjnego byłych nauczycieli i pracowników szkoły (emeryci i renciści szkoły),
  - **załącznik nr 4** - Tabela dopłat do różnych form zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego oraz wypoczynku dzieci i młodzieży osób uprawnionych,
  - **załącznik nr 5** - Tabela dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej a także wypoczynku w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej,
  - **załącznik nr 6** - Tabela wysokości udzielanej pomocy materialnej w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych,
  - **załącznik nr 7** – Tabela wysokości udzielanej pomocy materialnej w postaci zapomóg rzeczowych lub finansowych w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt.

**Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.**

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pracodawca

.....

.....

.....

.....

**Tabela nr 1**  
**Dopłaty do wypoczynku urlopowego pracowników administracji i obsługi szkoły**

<b>l.p</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku</b>	<b>Wysokość świadczenia</b>
1	do 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>100% świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
2	od 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>85% świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
3	powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>70% świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>

**Tabela nr 2**  
**Dopłaty do wypoczynku wakacyjnego byłych nauczycieli i pracowników szkoły (emeryci i renciści szkoły)**

<b>l.p</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku</b>	<b>Wysokość świadczenia</b>
1	do minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>100% świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
2	od minimalnego wynagrodzenia za pracę do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>80% świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
3	powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>60% świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>



Tabela nr 3

**Dopłaty do różnych form zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego oraz wypoczynku dzieci i młodzieży osób uprawnionych**

<b>l.p</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku</b>	<b>Wysokość świadczenia</b>
1	do minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>90 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
2	od minimalnego wynagrodzenia za pracę do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>80 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
3	powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>70 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>

Tabela nr 4

**Dopłaty do świadczeń z tytułu korzystania przez pracownika z działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej a także wypoczynku w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej**

<b>l.p</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku</b>	<b>Wysokość świadczenia</b>
1	do minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>100 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
2	od minimalnego wynagrodzenia za pracę do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>90 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
3	powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>80 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>

**Tabela nr 5**  
**Wysokość udzielanej pomocy materialnej w postaci bezzwrotnych**  
**zapomóg pieniężnych**

<b>l.p</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku</b>	<b>Wysokość świadczenia</b>
1	do minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>100 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
2	od minimalnego wynagrodzenia za pracę do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>95 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
3	od 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>90 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>

**Tabela nr 6**  
**Wysokość udzielanej pomocy materialnej w postaci zapomóg rzeczowych lub**  
**finansowych w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt**

<b>l.p</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku</b>	<b>Wysokość świadczenia</b>
1	do minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>100 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
2	od minimalnego wynagrodzenia za pracę do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>85 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>
3	od 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>70 % świadczenia ustalonego w rocznym preliminarzu</b>