

Załącznik nr 1 do Zarządzenia D/17/2018  
z dnia 12 czerwca 2018 r.

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA  
Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych  
w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów  
z siedzibą w Warszawie przy ulicy Raszyńskiej 8/10**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 967),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej. Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie nazywany jest w dalszej części dokumentu „OEiZK” lub „Ośrodkiem”.

**§ 2.**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie, zwanymi dalej „osobami uprawnionymi”, są:
  - 1) pracownicy OEiZK zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy, zwani dalej „pracownikami”;
  - 2) emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy był Ośrodek, zwani dalej „emerytami” i „rencistami”;
  - 3) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
  - 4) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz zmarłych emerytów i rencistów w okresie do 3 miesięcy od zdarzenia;
  - 5) emeryci i renciści, dla których odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych naliczany jest w Ośrodku w związku z decyzją Samorządu Województwa Mazowieckiego (organu prowadzącego), zwani dalej „emerytami” i „rencistami”.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, są:

- 1) dzieci własne lub współmałżonka, dzieci przysposobione albo dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie przekroczyły 18 roku życia;
- 2) współmałżonkowie.

### § 3.

1. Działalność socjalna, z której mogą korzystać osoby uprawnione, obejmuje usługi i świadczenia w zakresie:
  - 1) dopłat do wypoczynku krajowego i zagranicznego;
  - 2) udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe;
  - 3) udzielania pomocy materialnej w formie finansowej lub rzeczowej;
  - 4) dofinansowania do różnych form działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

### § 4.

1. Usługi i świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy (fakultatywny). Decyzja o ich przyznaniu jest uzależniona od:
  - 1) wysokości środków Funduszu;
  - 2) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Sytuacja materialna osoby uprawnionej ustalana jest na podstawie wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka rodziny pracownika, emeryta lub rencisty z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.
3. Dochód osoby uprawnionej jest podawany w *Oświadczeniu o wysokości dochodu* (załącznik 10). Niezłożenie *Oświadczenia* jest podstawą do odmowy przekazania świadczeń z funduszu, ponieważ uniemożliwia ustalenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Dyrektor OEiZK zastrzega sobie możliwość poproszenia osoby uprawnionej o przedłożenie zeznania podatkowego, na podstawie którego osoba uprawniona wypełniła *Oświadczenie o wysokości dochodu*.

### § 4a.

1. Wysokość odpisu na Fundusz dla emerytów i rencistów – byłych nauczycieli OEiZK oraz emerytów i rencistów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 zależy od wysokości pobieranych przez te osoby świadczeń z organu rentowego.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 – w celu dokonania przez OEiZK odpisu na Fundusz – są zobowiązane do przedkładania corocznie – w odpowiedzi na pismo Dyrektora OEiZK – dokumentacji potwierdzającej wysokość pobieranych przez te osoby świadczeń.
3. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentacji w sposób, określony w ust. 2, Dyrektor OEiZK jest uprawniony do skierowania odpowiednich zapytań do właściwych jednostek organu rentowego z prośbą o udzielenie informacji.
4. Sposoby pozyskiwania przez OEiZK informacji niezbędnych do ustalenia wysokości odpisu na Fundusz, określone w ust. 2 i 3 mogą być stosowane niezależnie od siebie, jak również równocześnie, wedle decyzji Dyrektora OEiZK.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 wniosująca o świadczenie z Funduszu, co do której OEiZK nie posiada udokumentowanej wiedzy w zakresie wysokości pobieranego przez nią świadczenia z organu rentowego składa wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu dokument potwierdzający wysokość pobieranego przez nią świadczenia z organu rentowego. Niezłożenie

dokumentu potwierdzającego wysokość pobieranego świadczenia z organu rentowego jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu w związku z brakiem możliwości ustalenia sytuacji materialnej tej osoby.

#### **§ 4b.**

1. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, niebędące byłymi nauczycielami OEiZK wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu składają *Oświadczenie o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy* (załącznik nr 11).
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, w razie podjęcia zatrudnienia u innego pracodawcy po przejściu na emeryturę lub rentę tracą status emeryta lub rencisty OEiZK.
3. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą emerytów i rencistów – byłych nauczycieli OEiZK oraz emerytów i rencistów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5. Osoby te pomimo podjęcia zatrudnienia po przejściu na emeryturę lub rentę zachowują status emeryta lub rencisty OEiZK.

#### **§ 5.**

1. Świadczenia z Funduszu, o których mowa § 3, przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej, z wyłączeniem świadczenia, o którym mowa w § 23 ust. 3.
2. W uzasadnionych przypadkach, kierując się wiedzą o szczególnej sytuacji życiowej lub materialnej osoby uprawnionej, wniosek o bezzwrotną zapomogę pieniężną, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, może złożyć przełożony tej osoby lub przewodniczący związku zawodowego działającego w OEiZK.
3. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu rozpatruje się według kolejności wpływu. Rozpatrywane są jedynie poprawnie wypełnione wnioski składane na formularzach zgodnych z załącznikami nr 4, 5, 6, 7, 8 i 10 do Regulaminu, do których zostały dołączone wszystkie wymagane dokumenty, w tym informacja o numerze rachunku bankowego osoby uprawnionej, przeznaczony do wypłaty świadczenia z Funduszu, złożona za pośrednictwem wzoru, stanowiącego załącznik nr 12 do Regulaminu. Wnioski złożone po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełnione, bądź do których nie dołączono wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, składa się w Sekretariacie Głównym Ośrodka, który przekazuje wniosek do Komisji, o której mowa w Rozdziale 2.
5. Wniosek podlega zamknięciu w kopercie opieczetowanej w miejscu zaklejenia pieczęcią Ośrodka.
6. Decyzja w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia jest ostateczna.
7. Corocznie opracowana tabela dopłat z Funduszu do kolonii, obozów, zimowisk i wczasów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 6.**

1. Dyrektor OEiZK w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową określa:
  - 1) roczny plan wydatków Funduszu stanowiący podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
  - 2) wysokość dopłat do wypoczynku na dany rok;
  - 3) maksymalną wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe na dany rok;
  - 4) maksymalną wysokość bezzwrotnych zapomóg pieniężnych na dany rok.

2. Dyrektor OEiZK lub osoba przez niego upoważniona, po zasięgnięciu opinii Komisji, o której mowa w Rozdziale 2, podejmuje decyzje w sprawie przyznania usług i świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 3.

## **Rozdział 2**

### **Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 7.**

1. W OEiZK powołuje się Komisję do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja, w zakresie określonym w Regulaminie, realizuje uprawnienia pracodawcy wynikające z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Komisję powołuje Dyrektor OEiZK w drodze decyzji, w której określa jej skład osobowy i wskazuje osobę przewodniczącą oraz sekretarza.
4. W skład Komisji wchodzi 6 do 8 osób, w tym przedstawiciele związków zawodowych.
5. Kadencja Komisji trwa 4 lata.

#### **§ 8.**

1. Komisja opracowuje:
  - 1) projekt rocznego planu wydatków Funduszu;
  - 2) propozycje wysokości dopłat do wypoczynku na dany rok;
  - 3) propozycję wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe na dany rok;
  - 4) propozycje maksymalnej wysokości bezzwrotnych zapomóg pieniężnych na dany rok;
  - 5) propozycje maksymalnej wysokości dopłat do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
2. Projekt i propozycje dopłat Komisja przedstawia Dyrektorowi OEiZK.
3. Komisja opiniuje w sprawach dotyczących:
  - 1) uprawnień pracowników i członków ich rodzin do korzystania ze świadczeń Funduszu;
  - 2) wniosków pracowników o przyznanie świadczeń socjalnych oraz zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie;
  - 3) ustalenia wysokości dochodów na jednego członka rodziny uprawnionych do korzystania z różnych form pomocy finansowej (określenie progów dochodów);
  - 4) wniosków o zmniejszenie wysokości rat pożyczki na cele mieszkaniowe i wydłużenie okresu jej spłaty, odroczenie spłaty pożyczki lub jej umorzenie;
  - 5) wniosków o wyrażenie zgody na spłatę pożyczki na cele mieszkaniowe w ratach po rozwiązaniu albo wygaśnięciu stosunku pracy osoby uprawnionej.
4. Komisja ma prawo do przetwarzania danych prawnie chronionych w zakresie niezbędnym do ustalenia uprawnienia do świadczenia, w tym wysokości średniego dochodu na członka rodziny.

#### **§ 9.**

1. Decyzje w sprawach, o których mowa w § 8, Komisja podejmuje w składzie co najmniej czteroosobowym.

2. Decyzje w sprawie przyznania dopłat do wypoczynku krajowego i zagranicznego może podejmować przewodniczący Komisji wraz z dwoma członkami Komisji.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w § 8, Komisja podejmuje zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

### **§ 10.**

W przypadku, gdy na podstawie złożonego wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu i załączonych do niego dokumentów dokonanie oceny zasadności przyznania świadczenia lub określenie jego wysokości nie jest możliwe, Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku lub przedstawienie dodatkowych dokumentów.

### **§ 11.**

1. Środki Funduszu dzielone są w następujący sposób:

1) dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz ich dzieci	60%
2) zapomogi losowe i materialne	12,5%
3) pożyczki na cele mieszkaniowe	17,5%
4) inna działalność	10%

z możliwością zmiany w zależności od potrzeb w danym roku kalendarzowym.

## **Rozdział 3**

### **Dopłaty do wypoczynku krajowego i zagranicznego**

### **§ 12.**

1. Osobom uprawnionym przysługuje z Funduszu dopłata do krajowego albo zagranicznego wypoczynku urlopowego jeden raz w roku kalendarzowym, w którym skorzystano z wypoczynku.
2. W roku kalendarzowym osobie uprawnionej może być przyznane jednorazowe dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku każdego dziecka (kolonii, obozu, zimowiska, zielonej szkoły i inne).
3. Kwalifikacja i dopłata do różnych form wypoczynku urlopowego pracowników oraz wypoczynku zorganizowanego dzieci pracowników, w pierwszej kolejności przyznawana będzie osobom uprawnionym objętym szczególnymi preferencjami socjalnymi.

4. Za osoby objęte szczególnymi preferencjami socjalnymi uważa się pracowników:
  - 1) o niskich dochodach na osobę w rodzinie;
  - 2) samotnie wychowujących dzieci;
  - 3) posiadających rodziny wielodzietne;
  - 4) mających dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowujących dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
5. Corocznie opracowana tabela dopłat z funduszu do kolonii, obozów, zimowisk i wczasów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 13.**

1. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dziecka pracownika określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Dopłata z Funduszu jest realizowana wyłącznie po przedstawieniu oryginalnego, imiennego rachunku wystawionego przez organizatora wypoczynku.
4. Wysokość dofinansowania obliczona będzie na podstawie oświadczenia pracownika o średnim miesięcznym dochodzie brutto na osobę, złożonego przy umotywowanym wniosku. Nie dotyczy to wysokości świadczenia urlopowego dla czynnych nauczycieli, które regulowane jest zapisami w ustawie Karta Nauczyciela.
5. Dopłata z Funduszu dotycząca wczasów organizowanych przez pracownika we własnym zakresie, dokonywana będzie pod warunkiem, że pracownik przebywał na urlopie trwającym nieprzerwanie minimum 14 dni, potwierdzonym przez Kadry Ośrodka.
6. W przypadku małżeństw zatrudnionych w Ośrodku, wnioskodawcą o częściową dopłatę do wypoczynku tego samego dziecka może być tylko jeden ze współmałżonków.

## **Rozdział 4**

### **Warunki i zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe**

### **§ 14.**

1. Pracownikom, emerytom i rencistom ze środków Funduszu, może być udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe, zwana w niniejszym Rozdziale „pożyczką”.
2. Pożyczka może być udzielona pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony.
3. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być udzielona pracownikowi zatrudnionemu na czas określony, pod warunkiem, że termin spłaty ostatniej raty pożyczki zostanie ustalony przed upływem terminu, na jaki zawarta została umowa o pracę z tym pracownikiem.

### **§ 15.**

1. Pożyczka może być udzielona w szczególności na:
  - 1) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze;
  - 2) wkład własny przy budowie domów jednorodzinnych bądź lokalu w małych domkach mieszkalnych;



- 3) zakup mieszkania hipotecznego u developera;
- 4) zakup mieszkania na rynku wtórnym;
- 5) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość;
- 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne zwłaszcza dla młodych małżeństw;
- 7) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu w drodze zamiany mieszkań pozostających w dyspozycji organów samorządu terytorialnego lub w domach zarządzanych przez zakłady pracy;
- 8) pokrycie kosztów wykupu zajmowanych lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego, lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.

### § 16.

Wzór wniosku o udzielenie pożyczki określa załącznik nr 8 do Regulaminu. Do wniosków o udzielenie pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zamiar przeznaczenia środków na cele, o których mowa w § 15, a w szczególności:

- 1) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na wkład na mieszkanie spółdzielcze lub zaliczkę na wkład budowlany – zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu;
- 2) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną własność – zezwolenie na budowę domu (do wglądu) oraz zatwierdzony kosztorys budowy;
- 3) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na koszty adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe – kosztorys planowanej adaptacji;
- 4) w przypadku kupowania mieszkania u developera – umowę z developerem (do wglądu);
- 5) w przypadku kupowania mieszkania na rynku wtórnym – umowę przedwstępną (do wglądu);
- 6) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont lub modernizację – orientacyjny kosztorys planowanego remontu lub modernizacji.

### § 17.

1. Podstawą udzielenia pożyczki jest umowa pożyczki zawarta pomiędzy pracownikiem, emerytem lub rencistą, zwanymi w niniejszym Rozdziale „pożyczkobiorcą”, a Ośrodkiem, reprezentowanym przez Dyrektora OEiZK. Wzór umowy pożyczki określa załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 3% w stosunku rocznym. Odsetki są odprowadzane na konto funduszu i zasilają jego środki.
3. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć trzech lat. Spłata pożyczki, jeżeli nie została ona zawieszona, rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
4. Pożyczkobiorca jest obowiązany uzyskać poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony. Gdy osoba poręczająca przestaje pracować w Ośrodku, pożyczkobiorca powinien wskazać nowego poręczyciela. Jeden pracownik może być poręczycielem co najwyżej dwóch pożyczek.

**§ 18.**

1. W uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić z pisemnym wnioskiem o:
  - 1) zmniejszenie wysokości rat pożyczki i wydłużenie okresu jej spłaty,
  - 2) odroczenie spłaty pożyczki, na okres nie dłuższy niż 1 rok.
2. W przypadku, gdy pożyczkobiorca znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub został dotknięty wypadkiem losowym zagrażającym jego egzystencji może wystąpić z pisemnym wnioskiem o umorzenie pożyczki w części lub w całości.
3. Emerytom i rencistom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, których jedynym źródłem utrzymania jest emerytura lub renta, przyznana pożyczka może być umorzona po uprzednim spłaceniu co najmniej 50% pożyczki.
4. Decyzję w sprawie zmniejszenia wysokości rat pożyczki i wydłużenia okresu jej spłaty, odroczenia spłaty pożyczki lub jej umorzenia w części lub w całości podejmuje Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona po rozpatrzeniu stanowiska Komisji i uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

**§ 19.**

1. Pożyczkę umarza się w razie śmierci pożyczkobiorcy.
2. Niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy;
  - 2) wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy, chyba że następuje ono na skutek śmierci pożyczkobiorcy;
  - 3) przeznaczenia pożyczki na inne cele niż określone w umowie.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy w związku z jego przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona może, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach przez pożyczkobiorcę, którego stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, załącza się zgodę poręczycieli na spłatę pożyczki w ratach po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy pożyczkobiorcy.

**§ 20.**

1. Pożyczki mieszkaniowe mogą być przyznawane po upływie 24 miesięcy od daty spłaty ostatniej pożyczki lub w wyjątkowych sytuacjach wcześniej, w przypadku posiadania wolnych środków na koncie Funduszu.

**Rozdział 5****Pomoc materialna w formie finansowej i rzeczowej****§ 21.**

1. Pracownikom i emerytom lub rencistom dotkniętym wypadkiem losowym lub znajdującym się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej może być udzielona pomoc rzeczowa i finansowa w formie zapomogi.



2. Osobom niewymienionym w § 2 ust. 1 może być przyznana jednorazowa bezzwrotna zapomoga pieniężna, jeżeli poniosły one koszty pogrzebu pracownika, emeryta lub rencisty, udokumentowały poniesienie tych kosztów i znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

#### **§ 22.**

1. Wzór wniosku o udzielenie pomocy materialnej, o której mowa w § 21, określa załącznik nr 6 do Regulaminu. Do wniosku załącza się dokumenty potwierdzające potrzebę udzielenia pomocy materialnej, a w szczególności: imienne faktury lub rachunki za okres maksymalnie 3 miesiące poprzedzających złożenie wniosku, potwierdzenie leczenia szpitalnego, akt zgonu, zaświadczenie urzędu lub instytucji.

#### **§ 23.**

1. W roku kalendarzowym osobie uprawnionej może być przyznana tylko jedna zapomoga materialna.
2. Zapomogi losowe udzielane będą w miarę posiadanych środków po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną:
  - 1) w razie śmierci pracownika lub członka rodziny (dziecka, męża, żony, rodziców);
  - 2) w razie pożaru, powodzi, kradzieży;
  - 3) przy długotrwałej chorobie powodującej ciągłą nieobecność w pracy ponad 30 dni;
  - 4) przy długotrwałej chorobie niepowodującej nieobecności w pracy, wymagającej kosztownego leczenia (udokumentowana rachunkami);
  - 5) przy długotrwałej chorobie członka rodziny (dziecko, współmałżonek).
3. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt dodatkowa pomoc rzeczowa i finansowa może być realizowana w formie zakupu bonów/talonów, paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) lub świadczenia finansowego dla wszystkich osób uprawnionych. Świadczenie świąteczne jest przyznawane niezależnie od innych zapomóg materialnych, w miarę posiadanych środków, po uprzednim ustaleniu przez OEiZK sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz uzyskaniu informacji o numerze rachunku bankowego osoby uprawnionej, przeznaczonego do wypłaty wyżej wskazanego świadczenia finansowego.

### **Rozdział 6**

#### **Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej**

#### **§ 24.**

1. Dofinansowaniem z funduszu socjalnego mogą być objęte zajęcia sportowo-rekreacyjne lub kulturalno-oświatowej. Dopłaty mogą dotyczyć:
  - 1) karnetów wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, fitness, itp., zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione;
  - 2) udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę,
  - 3) zakupu sprzętu rehabilitacyjno-sportowego na potrzeby wszystkich pracowników.
2. Osoby uprawnione, które zakupią karnety indywidualnie mogą uzyskać dofinansowanie po przedstawieniu oryginalnego, imiennego rachunku wystawionego przez organizatora działalności.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

**Rozdział 8  
Uwagi końcowe****§ 25.**

Wszystkie świadczenia i formy pomocy dla pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów będą ewidencjonowane.

**§ 26.**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych tracą moc dotychczas stosowane zasady, tj. ustalone Zarządzeniem Nr D/17/2016 Dyrektora Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie z dnia 1 czerwca 2016 roku oraz D/38/2016 z dnia 2 listopada 2016 roku.

**§ 27.**

Treść regulaminu została uzgodniona z Zakładową Organizacją Związkową.

**§ 28.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 29.**

Integralną część regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. ustalany co roku plan podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. ustalana co roku tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do kolonii, obozów, zimowisk i wczasów,
3. ustalany co roku plan podziału na grupy dochodowe w zależności od średniego dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego,
4. wniosek o dofinansowanie wczasów,
5. wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci,
6. podanie o przyznanie zapomogi finansowej,
7. wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
8. podanie o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowej,
9. umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. oświadczenie o wysokości dochodów,
11. oświadczenie o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy,
12. informacja dot. numeru rachunku bankowego.

W uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:  
**PREZES**  
Ogólnopolski Związek Zawodowy  
Warszawa, ul. Raszyńska 8/10  
tel. 57-94-121

Zatwierdzam  
p.o. Dyrektora  
Ośrodka Edukacji Informatycznej  
i Zastosowań Komputerów w Warszawie  
dr Jan Aleksander Wierzbicki

Warszawa, dnia 12 czerwca 2018 r.

**Plan podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w ..... roku.**

W dniu ..... na spotkaniu przedstawicieli pracowników OEiZK w składzie:

- |    |    |
|----|----|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

przyjęto następujące zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

I. Plan Funduszu Socjalnego wynosi: ..... **złotych**

- działalność socjalna ..... **złotych**
- pożyczki mieszkaniowe ..... **złotych**

II. Działalność socjalna została zaplanowana następująco:

- świadczenia urlopowe ..... **złotych**
- wczasy pod gruszą ..... **złotych**
- dofinansowanie wypoczynku dzieci ..... **złotych**
- zapomogi ..... **złotych**
- działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna ..... **złotych**

III. Ustalono następujące grupy osób uprawnionych do otrzymywania dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w oparciu o plan podziału na grupy dochodowe stanowiący załącznik numer 3 do regulaminu:

- Grupa I grupy dochodowe ..... ..,
- Grupa II grupy dochodowe ..... ..,
- Grupa III grupy dochodowe ..... ..

IV. Udzielanie pożyczek:

1. Pożyczki na budowę domów i kupno mieszkań oraz pozostałe pożyczki mieszkaniowe (remonty mieszkań, domów, wykup mieszkań, itp.) postanowiono przydzielać w wysokości ..... **złotych.**

V. Kryteria do otrzymania dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Zapomogi materialne udzielane będą po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, **w miarę posiadanych środków**, jako następujący procent przedstawionych rachunków:

	Grupa 1	Grupa 2	Grupa 3	Grupa 4	Grupa 5	Grupa 6
	<b>90%</b>	<b>80%</b>	<b>65%</b>	<b>50%</b>	<b>35%</b>	<b>20%</b>
Maksymalnie w wysokości	..... złotych		..... złotych		..... złotych	

2. Zapomogi losowe udzielane będą po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, **w miarę posiadanych środków**:

- w razie śmierci:

pracownika	dziecka	męża, żony	rodziców
..... złotych	..... złotych	..... złotych	..... złotych

- w razie pożaru, powodzi w zależności od sytuacji, w której zaistniało zdarzenie i od poniesionej szkody  
nie więcej niż ..... złotych

- w przypadku kradzieży w zależności od sytuacji, w której zaistniała kradzież i od poniesionej szkody  
nie więcej niż ..... złotych

- w razie przewlekłej choroby pracownika powyżej 1 miesiąca (operacje, zabiegi chirurgiczne, leczenie specjalistyczne)

Grupa I	Grupa II	Grupa III
..... złotych	..... złotych	..... złotych

- w razie choroby członka rodziny (dziecko, współmałżonek)

Grupa I	Grupa II	Grupa III
..... złotych	..... złotych	..... złotych

3. Zapomogi losowe i materialne będą przyznawane **wyłącznie na podstawie odpowiednich zaświadczeń bądź imiennych rachunków**. Wysokość dopłaty **nie może** przekroczyć odpowiedniego procentu kwoty wynikającej z dostarczonych rachunków określonego w tabeli zamieszczonej w pkt 1 powyżej.

4. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej udzielane będą po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, **w miarę posiadanych środków**, maksymalnie do wysokości (na kwartał):

Grupa I	Grupa II	Grupa III
..... złotych	..... złotych	..... złotych

5. Kryteria dopłat do wypoczynku dzieci pracowników (kolonii, obozów, zimowisk) oraz wczasów pod gruszą określa tabela dopłat stanowiąca załącznik numer 2 do regulaminu.

6. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane będą w/g kolejności składania wniosków.

7. Komisja Socjalna będzie rozpatrywać wnioski co najmniej raz na 2 miesiące.

Podpisy:

1 ..... 5.....

2.....  
3.....  
4.....

6.....  
7.....  
8.....

**Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do kolonii, obozów,  
zimowisk i wczasów w ..... roku**

W dniu ..... na spotkaniu przedstawicieli pracowników OEiZK w składzie:

- |    |    |
|----|----|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

opracowano następującą tabelę dopłat do kolonii, obozów, zimowisk i wczasów:

Świadczenie	Dopłata
świadczenia urlopowe dla nauczycieli (na pełny etat)	..... , ... zł
wczasy pod gruszą	
• I grupa	do ..... , ... zł
• II grupa	do ..... , ... zł
• III grupa	do ..... , ... zł
dopłat do wypoczynku dzieci	
• I grupa	do ..... , ... zł
• II grupa	do ..... , ... zł
• III grupa	do ..... , ... zł

Podpisy:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....



### Plan podziału na grupy dochodowe w ..... roku

W dniu ..... na spotkaniu przedstawiciele pracowników OEiZK w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

opracowano następujący plan podziału na grupy dochodowe w zależności od średniego dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego:

Numer grupy	Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego
1	do ....., ... zł
2	od ....., ... zł do ....., ... zł
3	od ....., ... zł do ....., ... zł
4	od ....., ... zł do ....., ... zł
5	od ....., ... zł do ....., ... zł
6	powyżej ....., ... zł

Podpisy:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

Załącznik Nr 4

Warszawa, dnia ..... roku

.....  
(imię i nazwisko).....  
(stanowisko).....  
(adres zamieszkania)**Dyrektor OEiizK  
w miejscu****Wniosek o dofinansowanie wczasów**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”. Urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych wykorzystałem w terminie .....

.....  
(Kadry – podpis).....  
(własnoręczny podpis)

Warszawa, dnia ..... roku

**Opinia Komisji Socjalnej**

Komisja socjalna wnioskuje o:

- przyznanie dofinansowania do „wczasów pod gruszą” w wysokości ..... złotych.
- nie przyznanie dofinansowania. Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Akceptuję

.....  
Pieczęć i podpis Dyrektora

Przyznana kwota: ..... złotych

Podatek: ..... złotych

Do wypłaty: ..... złotych

.....  
(podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor OEiizK  
w miejscu**

### Wniosek o dofinansowanie wycieczki dzieci

Proszę o jednorazowe dofinansowanie do wycieczki zorganizowanej mojego dziecka

....., urodzonego .....,

(imię dziecka)

(data urodzenia dziecka)

które uczestniczyło w (proszę zakreślić właściwy punkt)

<input type="checkbox"/> kolonii,	<input type="checkbox"/> obozie,	<input type="checkbox"/> zimowisku,	<input type="checkbox"/> inny rodzaj wycieczki zorganizowanej .....
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---

Do wniosku dołączam następujące dokumenty: .....

.....  
.....

.....  
(własnoręczny podpis)

Warszawa, dnia ..... roku

### Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuję o:

- przyznanie dofinansowania wycieczki dziecka pracownika w wysokości ..... złotych.
- nie przyznanie dofinansowania wycieczki dziecka pracownika. Uzasadnienie: .....

.....  
.....

Podpisy komisji:

Akceptuję

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
Pieczęć i podpis Dyrektora

Przyznana kwota: ..... złotych

Podatek: ..... złotych

Do wypłaty: ..... złotych

.....  
(podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor OEiizK  
w miejscu**

### Podanie

Proszę o przyznanie mi zapomogi finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z trudną sytuacją materialną. Uzasadnienie:

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

Dołączone dokumenty:

.....  
.....

.....  
(własnoręczny podpis)

Warszawa, dnia ..... roku

### Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuje o:

- przyznanie zapomogi w wysokości ..... złotych.
- nie przyznanie zapomogi.

Uzasadnienie:

.....  
.....

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Akceptuję

.....  
Pieczęć i podpis Dyrektora

Przyznana kwota: ..... złotych

Podatek: ..... złotych

Do wypłaty: ..... złotych

.....  
(podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor OEiZK  
w miejscu**

### Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do:

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

Dołączone dokumenty:

.....  
.....

.....  
(własnoręczny podpis)

Warszawa, dnia ..... roku

### Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuję o:

- przyznanie zapomogi w wysokości ..... złotych.
- nie przyznanie zapomogi.

Uzasadnienie:

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

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Akceptuję

.....  
Pieczęć i podpis Dyrektora

Przyznana kwota: ..... złotych

Podatek: ..... złotych

Do wypłaty: ..... złotych

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 8

Warszawa, dnia ..... roku

.....  
(imię i nazwisko).....  
(stanowisko).....  
(adres zamieszkania)**Dyrektor OEiizK  
w miejscu****Podanie**

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na (*proszę podkreślić właściwy punkt*):

- uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze;
- wkład własny przy budowie domu jednorodzinnego
- wkład własny przy budowie lokalu;
- zakup mieszkania hipotecznego u developera;
- zakup mieszkania na rynku wtórnym;
- adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne;
- kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu w drodze zamiany mieszkania pozostającego w dyspozycji organów samorządu terytorialnego;
- pokrycie kosztów wykupu zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność;
- uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego; lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
- remont i modernizacja mieszkania, z przeznaczeniem na: .....

.....  
(przeznaczenie pożyczki remontowej)

Otrzymałą pożyczkę planuję spłacać w **12 / 24 / 36** ratach (*niepotrzebne skreślić*).

Załączam następujące dokumenty:

.....  
(załączone dokumenty)

W roku ..... otrzymałem pożyczkę z ZFŚS na cele mieszkaniowe, ostatnią ratę spłaciłem w dniu .....

.....  
(własnoręczny podpis)

Warszawa, dnia ..... roku

**Opinia Komisji Socjalnej**

Komisja socjalna wnioskuję o:

- przyznanie pożyczki mieszkaniowej w wysokości ..... złotych. Szczegółowe warunki, wysokość oraz forma pożyczki zostaną określone w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.
- nie przyznanie pożyczki mieszkaniowej. Uzasadnienie: .....

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Akceptuję

.....  
Pieczęć i podpis Dyrektora



Warszawa, dnia ..... roku

## Orientacyjny kosztorys remontu

Planuję remont .....

Przeznaczenie (materiały, robocizna):

Orientacyjny koszt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(imię i nazwisko)

**Umowa  
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Ośrodkiem Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, zwanym dalej Ośrodkiem, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora Ośrodka Jana Aleksandra Wierzbickiego

a **Panią/Panem** .....

zwaną/zwanym dalej Pożyczkobiorcą zamieszkałym w .....

.....  
zatrudnionym na stanowisku ..... w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie przy ulicy Raszyńskiej 8/10.

**§ 1**

Decyzją nr ..... z dnia ..... podjętą w porozumieniu z Zakładową Komisją d/s Socjalnych, w trybie i na zasadach określonych Ustawą z dnia 04 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. nr 43 poz.163, nr 80 poz.368, nr 90 poz. 419 i z 1996 r. nr 34 poz.148), w oparciu o Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Ośrodku,

**została przyznana Pani/Panu ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości ..... złotych**

**słownie:** .....

**z przeznaczeniem na** .....

.....  
**oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym.**

**§ 2**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości **przez okres** ..... **miesiący w ratach:**  
pierwsza ..... **złotych**, następne ..... **złotych** spłaty  
zaczynając **od dnia** .....

**§ 3**

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych pożyczka może być częściowo umorzona zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

**§ 4**

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia .....

**§ 5**

Nie spłacona kwota pożyczki wraz odsetkami, staje się natychmiast wymagalną w przypadku:

- rozwiązania stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy,
- przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy,
- przez Pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,
- rozwiązanie stosunku pracy w drodze porozumienia stron.

**§ 6**

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 7**

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Pożyczkobiorca

Dyrektor

.....  
Podpis Pożyczkobiorcy.....  
Pieczęć i podpis Dyrektora

**Na poręczycieli proponuję:**

1. Pana/Panią .....

Dow. Os. nr ..... wyd. przez .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy .....

Stanowisko .....

Zatrudnienie na jaki okres .....

2. Pana/Panią .....

Dow. Os. nr ..... wyd. przez .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy .....

Stanowisko .....

Zatrudnienie na jaki okres .....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

Stwierdzam własnoręczność podpisów:

1 .....

2 .....

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

Załącznik Nr 10

Warszawa, dnia ..... roku

.....  
(imię i nazwisko)**Oświadczenie o wysokości dochodu**

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny, obliczonego na podstawie łącznych dochodów brutto(\*), mieści się w grupie ... określonej w **Planie podziału na grupy dochodowe w ..... roku** stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu Funduszu.

.....  
(własnoręczny podpis)

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa - dokładna data urodzenia dzieci	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

Uwagi:

(\*) należy zsumować wszystkie miesięczne dochody **brutto** (łącznie ze składką na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz chorobowe) członków rodziny z ostatnich 3 miesięcy – w tym przychody z tytułu 500+ oraz innych podobnych świadczeń, a następnie podzielić przez liczbę miesięcy i liczbę członków rodziny. Członkami rodziny są prowadzący wspólne gospodarstwo domowe małżonkowie oraz dzieci (własne, współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej) do lat 18.

Załącznik Nr 11

Warszawa, dnia ..... roku

.....  
(imię i nazwisko)

### **Oświadczenie o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy**

Oświadczam, że moim ostatnim miejscem pracy był Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, a po przejściu na emeryturę/rentę nie pozostaję w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy w innym zakładzie pracy.

.....  
(własnoręczny podpis)



Załącznik nr 12

.....  
(data i miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko)

**Ośrodek Edukacji Informatycznej  
i Zastosowań Komputerów w Warszawie**

.....  
(adres zamieszkania)

**Informacja dot. numeru rachunku bankowego**

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie wskazuję poniżej mój aktualny numer rachunku bankowego, przeznaczony do wypłaty przyznanego mi świadczenia z Funduszu:

Bank

.....

Nr

.....

Ponadto, zobowiązuję się do bieżącego informowania OEiizK o każdorazowej zmianie wyżej wskazanego numeru rachunku bankowego.

.....  
(własnoręczny podpis)