

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2025 DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ

W STANINIE

z dnia 28 stycznia 2025 r.

Zespół Szkół w Staninie

21-422 Stanin 149

tel. 25 796 11 84

NIP: 825-211-67-00 REGON: 060061208

www.zs-stanin.pl e-mail: poczta@zs-stanin.pl

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
ZESPOŁU SZKÓŁ W STANINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Staninie, zwany dalej Regulaminem.

§2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy (**załącznik nr 1 do Regulaminu**), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§3

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Staninie;
 - 2) szkole-należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Staninie;
 - 3) funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Staninie;
 - 4) związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające w Zespole Szkół w Staninie;
 - 5) dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu;
 - 6) dochodzie z gospodarstwa rolnego – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym;
 - 7) rodzinie– rozumie się współmałżonka i dzieci zamieszkałe we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - 8) komisji socjalnej – rozumie się organ pomocniczy i opiniująco-doradczy dyrektora.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje dyrektor po uzyskaniu opinii komisji socjalnej.
3. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu Dyrektorowi ZS w Staninie podejmuje Wicedyrektor ZS po uzyskaniu opinii komisji socjalnej.
4. W przypadku braku funkcji Wicedyrektora, decyzję w sprawie przyznania świadczenia z funduszu Dyrektorowi ZS podejmuje przewodniczący komisji po uzyskaniu opinii komisją socjalnej.

5. Skład komisji socjalnej zostaje podany do wiadomości uprawnionych przez Dyrektora placówki.
6. Do zadań komisji socjalnej należy zaopiniowanie wniosku i ewentualnie wezwanie wnioskującego do przedstawienia dodatkowych dokumentów oraz przekazanie wniosku wraz z opinią Dyrektorowi ZS.

§4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§5

Podstawę do obliczania wysokości świadczenia socjalnego stanowi **minimalne wynagrodzenie za pracę**, ustalone w kwocie brutto Rozporządzeniem Rady Ministrów, obowiązujące od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

Rozdział II Przeznaczenie Funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:
 - 1) **Wypoczynek zorganizowany** dla pracowników, emerytów i rencistów, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
 - 2) **Wypoczynek zorganizowany dla uprawnionych**, o których mowa w §8 ust. 2 pkt. 1) – dzieci;
 - 3) **Ekwiwalent za wypoczynek** organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - 4) **Wypoczynek sobotnio- niedzielny** o charakterze prozdrowotnym, rekreacyjno sportowym, kulturalno rozrywkowym, oświatowym, organizowane przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
 - 5) **Wycieczki turystyczno- krajoznawcze**, organizowane przez pracodawcę
 - 6) **Działalność kulturalno- rozrywkowa, sportowo- rekreacyjna**, organizowana przez pracodawcę w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe, rekreacyjne lub sportowe;
 - 7) **Działalność ukierunkowana na integrację środowiska** pracowniczego poprzez organizację imprez o charakterze kulturalno - rozrywkowym;
 - 8) **Bezzwrotna pomoc finansowa** (zapomogi finansowe, zapomoga socjalna);

§7

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 6 jest niedozwolone.

Rozdział III

Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych

§8

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół w Staninie w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy – uprawnieni do świadczeń ujętych w § 6 ust. 1 pkt od 1 do 8;
 - 2) Pracownicy Zespołu Szkół w Staninie przebywający na urlopach: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, zdrowotnych, świadczeniach rehabilitacyjnych – uprawnieni do świadczeń ujętych w § 6 ust. 1 pkt od 1 do 8;
 - 3) emeryci i renciści– byli pracownicy Zespołu Szkół w Staninie, pod warunkiem że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy – uprawnieni do świadczeń ujętych w § 6 ust. 1 pkt 1, 4, 5, 6, 7, 8;
 - 4) członkowie rodzin pracowników Zespołu Szkół w Staninie– uprawnieni do świadczeń ujętych w § 6 ust. 1 pkt 2, 6, 7;
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 niniejszego paragrafu zalicza się:
 - 1) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku ;
 - 2) Współmałżonków i inne osoby pozostające w faktycznym pożyciu z pracownikiem lub emerytem/rencistą, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Rozdział IV

Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§9

Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§10

1. Osoba uprawniona, ubiegająca się o przyznanie świadczenia finansowego ze środków Funduszu jest obowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS w Sekretariacie Szkoły. **Wniosek winien być wypełniony według ustalonego wzoru (załącznik nr 2 do regulaminu), powinien zawierać informację o rodzaju wnioskowanego świadczenia. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o dopłatę zostanie oddalony.**

2. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o przyznanie świadczenia finansowego ze środków Funduszu, są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących z roku poprzedzającego datę złożenia wniosku, pochodzące ze wszystkich źródeł, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego, także przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 hektara przeliczeniowego.
3. **Oświadczenie o dochodach**, o których mowa w ust. 2 pracownik składa na druku, który stanowi **zał. nr 3 do regulaminu**.
4. Oświadczenie należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o dopłatę do jednej z form działalności socjalnej w danym roku lub wcześniej.
5. Niezłożenie oświadczenia do dnia 30 kwietnia bieżącego roku skutkować będzie nieotrzymaniem w danym roku wsparcia, zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie ZFŚS, z powodu braku możliwości ustalenia przez pracodawcę sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Dochód w szczególności obejmuje:
 - 1) Dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
 - 2) Emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
 - 3) Dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 4) Dochód z działalności gospodarczej;
 - 5) dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
 - 6) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
 - 7) inne dochody opodatkowane.

§11

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym **na ich wniosek**, mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy, a nie roszczeniowy.
2. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.
3. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub przyznania świadczenia jest ostateczna.
4. W przypadku wątpliwości co do treści oświadczenia o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie socjalne pracodawca może zażądać przedstawienia materiałów źródłowych, na podstawie których oświadczenie zostało sporządzone.
5. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.
6. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania cywilnego (Dz.U.z1964, nr 43, poz.296zezm.).

§12

Maksymalną wysokość pomocy udzielanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oblicza się biorąc pod uwagę uzyskiwany dochód przypadający na uprawnionego oraz wskaźnik procentowy określony w tabelach dopłat do poszczególnych świadczeń.

§13

Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 6 ust. 1 należy złożyć w Sekretariacie Szkoły najpóźniej do dnia 30 listopada roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie zostaną rozpatrzone.

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych, działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§14

1. **Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego** dla uprawnionych przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku krajowego i zagranicznego jak w szczególności wczasy rodzinne, profilaktyczno – lecznicze, turnusy rehabilitacyjne, kolonie, obozy, itp;
 - 2) Dofinansowanie może obejmować koszty pobytu nieprzekraczające 80% minimalnego wynagrodzenia brutto, a jego wysokość jest zależna od dochodów na członka rodziny uprawnionego (**zał. nr 4 regulaminu**);
 - 3) Ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi wypoczynkowej, wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku;
 - 4) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **zał. nr 4 regulaminu**;
 - 5) Dokumenty, o których mowa w pkt 3) będą rozpatrywane **po 31.05 i po 15.11** roku kalendarzowego.
2. Dofinansowanie wypoczynku może przyjąć formę **ekwiwalentu za wypoczynek** organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
 - 1) Podstawa przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS poparty wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wykorzystania urlopu wypoczynkowego (dane urlopowe nie dotyczą osób przebywających na urlopach macierzyńskich i wychowawczych oraz nauczycieli w okresie urlopowym: ferie, wakacje);
 - 2) przyznane dopłaty będą wypłacane po złożeniu stosownych dokumentów;
 - 3) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie oblicza się wg wynikającej z tabeli wysokości ekwiwalentu (**załącznik nr 4 do regulaminu**)
3. W sytuacji gdy wypoczynek przypada na przełomie roku kalendarzowego, o tym za który

rok przysługuje świadczenie, o którym mowa w ust.1 będzie decydować data wypłaty tego świadczenia.

4. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie. Osoby, które pobrały ekwiwalent, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego.
5. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego lub ekwiwalent za wypoczynek zorganizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku.
6. Zatrudnionemu w zakładzie pracy małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata w danym roku do wypoczynku dla dzieci.
7. Przy wypłacie ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą), w pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski pracowników niepedagogicznych, emerytów i rencistów niepedagogicznych, następnie zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych, do wyczerpania środków zaplanowanych na ten cel w planie finansowym, o którym mowa w §2 ust. 2 regulaminu.
8. Pracownicy pedagogiczni korzystają z ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) w przypadku niewyczerpania planu finansowego na ten cel.

§15

1. Dopłaty do **wypoczynku sobotnio-niedzielnego** organizowanego przez pracodawcę przyznawane są na poniższych zasadach:
 - 1) Maksymalny koszt wypoczynku, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 50% minimalnego wynagrodzenia a jego wysokość jest zależna od dochodów na członka rodziny uprawnionego;
 - 2) Wypoczynek sobotnio- niedzielny może być zorganizowany maksymalnie **trzy razy** w roku;
 - 3) Uzyskanie dopłaty do wypoczynku sobotnio-niedzielnego nie ma wpływu na częstotliwość dopłat do wczasów zorganizowanych i wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.
 - 4) W procesie naboru na wypoczynek sobotnio – niedzielny pierwszeństwo mają uprawnieni, którzy nie zakwalifikowali się na poprzedni wyjazd z powodu braku rezerwacji, kolejnym kryterium naboru jest kolejność zgłoszeń wraz z uiszczeniem wpłaty własnej
2. Dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **zał. nr 5 regulaminu**;

§16

1. Dopłaty do **wycieczek turystyczno- krajoznawczych** organizowanych przez pracodawcę, przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) Maksymalny koszt wycieczki, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać **70%** minimalnego wynagrodzenia brutto a jego wysokość jest zależna od dochodów na członka rodziny uprawnionego;
 - 2) Wycieczka turystyczno- krajoznawcza może być zorganizowana nie częściej niż **trzy razy** w roku;
 - 3) Osoby uprawnione mogą bez ograniczeń uczestniczyć we wszystkich

- proponowanych formach działalności turystycznej (wypoczynek sobotnio-niedzielny, wycieczki turystyczno-krajoznawcze);
2. Dofinansowanie do wycieczek turystyczno krajoznawczych oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **zał. nr 5 regulaminu**;

§17

1. Dopłaty do **działalności kulturalno-rozrywkowej, sportowo- rekreacyjnej**, organizowanej przez pracodawcę w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe, rekreacyjne lub sportowe przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) Maksymalny koszt imprezy, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 30% minimalnego wynagrodzenia brutto a jego wysokość jest zależna od dochodów na członka rodziny uprawnionego;
 - 2) maksymalny koszt biletu wstępu zakupionego przez pracodawcę na imprezy kulturalne, artystyczne i rozrywkowe, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 15% minimalnego wynagrodzenia a jego wysokość jest zależna od dochodów na członka rodziny uprawnionego;
 - 3) imprezy mogą być zorganizowane maksymalnie 5 razy w roku.
2. Dofinansowanie do wycieczek turystyczno krajoznawczych oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej **zał. nr 5 regulaminu**;

§18

3. Finansowanie działalności ukierunkowanej **na integrację środowiska pracowniczego** poprzez organizację przez pracodawcę imprez o charakterze kulturalnym, oświatowym, edukacyjnym lub rozrywkowym przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) Maksymalny koszt imprezy, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 10% minimalnego wynagrodzenia brutto a jego wysokość jest zależna od dochodów na członka rodziny uprawnionego oraz sytuacji rodzinnej;
 - 2) Imprezy ukierunkowane na integrację środowiska pracowniczego są finansowane w ze środków ZSSS według tabeli – **załącznik nr 5 do regulaminu**;
 - 3) Dyrektor może podjąć decyzję o finansowaniu imprez ukierunkowanych na integrację środowiska pracowniczego w 100% ze środków ZFSS.
 - 4) imprezy ukierunkowane na integrację środowiska pracowniczego mogą być zorganizowane maksymalnie 5 razy w roku.

§19

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą świadczeń o których mowa w §15, 16, 17 i 18 jest:
 - 1) Wpłata części kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy;
 - 2) Dołączenie oświadczenia o zobowiązaniu do zwrotu należności z tytułu rezygnacji z imprezy stanowiącego **załączniki nr 6 do Regulaminu**.
2. Warunkiem uczestniczenia w świadczeniach, o których mowa w §15, 16, 17 i 18 jest

uregulowanie przez osobę uprawnioną w terminie wskazanym w ogłoszeniu pozostałej należnej kwoty przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania.

3. W przypadku rezygnacji ze świadczeń, o których mowa w §15, 16, 17 i 18 osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, o ile organizator nie wyrazi zgody na częściowe pokrycie w/w kosztów.
4. Postanowienia, o których mowa w ust. 3 nie dotyczą sytuacji, gdy:
 - 1) z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę, wówczas osoba uprawniona pokrywa tę część kosztów, którą (do dnia rezygnacji) na konto jej uczestnictwa poniósł organizator.
5. Rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§ 20

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potrzebujące doraźnej pomocy finansowej.
2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych, tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną;

§ 21

Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć w Sekretariacie Szkoły wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu, uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia trudnej sytuacji życiowej, w przypadkach losowych uzupełniony także odpowiednią dokumentacją.

§ 22

1. **Zapomoga losowa** może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
 - 1) Indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie oraz dokumentację potwierdzającą straty poniesione w wyniku zdarzenia;
 - 2) Klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia-w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia;

- 3) Długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła- w tym przypadku należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby wraz z dokumentacją potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia w tym oryginał dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną, określającego wysokość poniesionego wydatku;
- 4) Zwiększonych wydatków w okresie jesienno- zimowym.
- 5) Zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia lub Świąt Wielkanocnych.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków w oparciu o kryterium dochodowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Zapomoga losowa nie może być przyznana osobie uprawnionej wielokrotnie na to samo zdarzenie losowe opisane w § 20 ust.1 pkt 1,2,3,4,5.
4. Zapomoga losowa nie może być przyznana osobie uprawnionej, która korzystała z zapomóg świadczonych przez inne fundusze pracownicze niż ZFŚS.
5. Maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi ilościowej określa **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

§ 23

1. **Zapomoga socjalna** może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza **30% minimalnego** wynagrodzenia.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku.
3. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy do wniosku dołączyć pisemne uzasadnienie oraz dokumenty poświadczające pogorszenie sytuacji materialnej wnioskodawcy.
4. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
5. Maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej określa **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

Zespół Szkół w Staninie
21-422 Stanin 149
tel. 25 796 11 84
NIP: 825-211-67-00 REGON: 060061200
www.zs-stantin.pl e-mail: poczta@zs-stantin.pl

DYREKTOR
mgr Jerzy Jaworski
.....
Dyrektor Zespołu Szkół w Staninie

Uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole Szkół w Staninie

