## REGULAMIN

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH (ZFŚS)**

**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH IM. J. MARCIŃCA**

**W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM.**

**Rozdział** I

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 800; z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1881)
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1189.

**§ 2.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZSP im. J. Marcińca

w Koźminie Wielkopolskim., zwany dalej Regulaminem, określa:

1) źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,

1. zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
2. zasady i warunki korzystania ze środków świadczeń socjalnych,
3. tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

**§ 3.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) Fundusz -Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w ZSP im. J. Marcińca

w Koźminie Wielkopolskim.

1. Pracodawca - ZSP im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim., bądź w zależności od kontekstu – Dyrektor ZSP im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.;
2. Świadczenia i usługi socjalne - świadczenia i usługi finansowane z Funduszu;
3. Ustawa - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 111; z późniejszymi zmianami.
4. Komisja Socjalna - zespól pracowników utworzony przez Pracodawcę.

## Rozdział II

**Źródła tworzenia funduszu**

**§ 4.**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. I, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą

1. Środki Funduszu zwiększa się o :
2. 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy,
3. 6,25 % na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (I lub II grupa inwalidzka),
4. Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
5. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
6. odsetki ze środków Funduszu,
7. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
8. inne środki określone w odrębnych przepisach.

4.Fundusz tworzy się z odpisów w wysokości:

a) ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby  
nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny  
wymiar zajęć) skorygowanej w ciągu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych  
nauczycieli, w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110% kwoty bazowej, określonej dla  
pracowników państwowej sfery budżetowej – dla nauczycieli.  
b) 5% pobieranych rent i emerytur – dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,  
c) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na jednego zatrudnionego w gospodarce  
narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne

wynagrodzenie tego okresu stanowiło kwotę wyższą – dla pozostałych pracowników.

1. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2 ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim".

**§ 5,**

1. Odpisy i zwiększenia o których mowa w§ 4 ust. 2-3, obciążają koszty działalności Pracodawcy i tworzą jeden Fundusz.
2. Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z§ 4 ust. 2-3, z tym, że do dnia 31 maja tegoż roku przekazuje kwotę stanowią co najmniej 75 % odpisów.

**Rozdział III**

**Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług socjalnych**

# **§ 6.**

* 1. Ze świadczeń i usług socjalnych mogą korzystać osoby uprawnione, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:
  2. pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy bez względu na staż pracy i źródło stosunku pracy,
  3. emeryci i renciści, zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę bądź rentę,
  4. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2 zwane dalej osobami uprawnionymi,
  5. pracownicy i nauczyciele przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, i urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia oraz przeniesieni w stan nieczynny.
  6. Członkami rodzin, o których mowa w ust. I pkt. 3, są:

1. współmałżonkowie pracowników i emerytów oraz rencistów,
2. dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka. III. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2 pkt. 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

## Rozdział IV

**Przeznaczenie środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

**§ 7.**

Środki Funduszu przeznacza się na:

1) dofinansowanie raz w roku kalendarzowym zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, wycieczki, zielone szkoły, zimowiska, wycieczki organizowane przez Pracodawcę);

2) zorganizowanej działalności turystycznej (wycieczek krajowych i zagranicznych);

3) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej

w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych oraz dofinansowanie zakupu biletów wstępu na inne imprezy artystyczno-rozrywkowe, rekreacyjne, sportowe, oraz zdrowotne;

4) imprezy kulturalno – oświatowe organizowane przez Pracodawcę,

5) przyznawanie pomocy dla pracowników, emerytów i rencistów w formie środków pieniężnych z okazji świąt – nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

6) udzielanie osobom uprawnionym pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowym ( przedmiotowe zdarzenie należy potwierdzić dokumentem potwierdzającym jego zaistnienie np.: kradzież , pożar lub zalanie mieszkania (domu, uszkodzenie mieszkania , domu na skutek zjawisk atmosferycznych ) nagłą, ciężką chorobą,

potwierdzoną przez lekarza.

7) świadczeń urlopowych – raz w roku kalendarzowym,

8) pomocy rzeczowej dla dzieci w formie paczek świątecznych – raz w roku kalendarzowym.

# **§ 8.**

# 1.Środki Funduszu mogą być ponadto wydatkowane na:

- remont i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych,

- budowę domu jednorodzinnego,

- rozbudowę domu jednorodzinnego,

- remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,

- przystosowania mieszkań do potrzeb osób z ograniczoną sprawnością fizyczną,

- pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność.

2.Pomoc mieszkaniowa dla osób uprawnionych w formach przewidzianych w ust. I jest udzielana poprzez pożyczki mieszkaniowe.

# **§ 9.**

Środki Funduszu wydatkowane będą zgodnie z preliminarzem finansowym na dany rok budżetowy, w proporcjach ustalanych corocznie przez Pracodawcę po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

## Rozdział V

**Zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 10.**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (nie dotyczy to wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 5).

2. Sytuacja materialna ustalana jest według kryterium dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionej.

3. Dochód o jakim mowa w ust. 2 pracownik wykazuje w pisemnej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, złożonej w nieprzekraczalnym terminie do 10 marca każdego roku. Pracownik jest zobowiązany ująć w oświadczeniu pełną wartość dochodów brutto za rok poprzedni osób zamieszkujących wspólne gospodarstwo domowe pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, uzyskiwane przez te osoby. **Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**

4. **Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 3, lub złożyła ją po terminie**

**(z wyjątkiem osób przyjętych do pracy po terminie składania informacji), nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.**

5.Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. **Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.**

## Rozdział VI

**Zasady i warunki korzystania z ulgowych świadczeń ze środków Funduszu**

**§ 11.**

1.Dofinansowanie: zapomogi losowe, nagła ciężka choroba przyznawane będzie na pisemny wniosek osoby uprawnionej, który składa się w terminie do 30 września każdego roku (nie

dotyczy pomocy finansowej w okresie przedświątecznym). **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.**

2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci, zakupionego przez samego uprawnionego, następuje po złożeniu dokumentów potwierdzających pobyt i poniesione wydatki, w których zaznaczone jest m.in. kto jest organizatorem zorganizowanej formy wypoczynku, kto z niego korzystał (imię i nazwisko dziecka) i z jakiej formy wypoczynku korzystało dziecko, miejsce i czas trwania wypoczynku, kwota poniesionego wydatku za wypoczynek- nie częściej niż raz w roku kalendarzowym. W przypadku udziału dziecka w wycieczce zorganizowanej przez pracodawcę dokumentem jest lista uczestników wycieczki. Łączna kwota dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do wysokości 700,00 zł brutto.

3. Dofinansowanie będzie przyznawane w miarę posiadanych środków.

§ **12.**

1.Organizowanie wycieczek krajowych i zagranicznych - odpłatność osób uprawnionych - pracowników do wypoczynku ustala się według następującej zasady:

* 1. do 700, 00 zł rozliczenie następuje wg kosztów wycieczki, zgodnie z grupami dochodowymi,
  2. w przypadku wycieczek powyżej 700, 00 zł uczestnik dopłaca różnicę w całości.

2.Zapisy na wycieczkę przyjmowane będą wraz z wpłatą pieniężną której wysokość będzie ustalana każdorazowo przy organizowaniu imprezy. O udziale w imprezie decydować będzie kolejność zgłoszeń – zgodnie z zasadą pracownicy, emeryt -rencista+ 1 członek rodziny, w pierwszym terminie zapisów, w przypadku wolnych miejsc w drugim terminie zapisów można zgłosić dowolną liczbę uprawnionych członków rodziny.

3.Wysokość dofinansowania oraz dopłat do działalności socjalnej dla poszczególnych grup osób uprawnionych wynosi:

a) dla I grupy – 100 % kwoty bazowej,

b) dla II grupy – 95 % kwoty bazowej,

* 1. dla III grupy – 90 % kwoty bazowej,
  2. dla IV grupy – 85 % kwoty bazowej,

Pracodawca, oraz Komisja Socjalna ustalą kwoty finansowe dla każdej z grup po złożeniu wniosków o dochodach przez osoby uprawnione..

**§ 13.**

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo- rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
2. dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itd., biletów (karnetów) wstępu. - zakupionych przez Pracodawcę;
3. dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach , kulturalno - oświatowych

i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania

rekreacyjne, imprezy, jednodniowe wycieczki rekreacyjne itp.).

II. Wysokość dofinansowania oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej zależy od decyzji Pracodawcy po uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz posiadanych środków pieniężnych.

§ **14.**

1. W ramach pomocy wymienionej w§ 7 pkt 5 może być udzielana bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie przedświątecznym, która może dotyczyć zakupu produktów lub pomocy finansowej dla pracowników, emerytów i rencistów oraz zakupu paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) dla dzieci.

1. Ustala się, że paczki wymienione w§ 7 pkt. 5 będą otrzymywać dzieci - począwszy od roku następnego po roczniku urodzenia do końca roku, w którym dziecko ukończy 14 lat.

**§ 15.**

W ramach pomocy wymienionej w *§* 7 pkt 6 może być udzielana bezzwrotna pomoc finansowa:

1.W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, nagłą chorobową zapomoga przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej lub przełożonego nie częściej niż raz w roku.

1. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. I jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.: w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) -

odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego

świadka, kopia protokołu itp.), w przypadku choroby zaświadczenie o pobycie w szpitalu lub

zaświadczenie od lekarza stwierdzającego rozpoznanie choroby, na którą pacjent wcześniej nie chorował.

## Rozdział VII

**Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)**

§ **16**

1. Pracownik może ubiegać się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe

z przeznaczeniem na: zakup, remont lub modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania.

1. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na druku stanowiącym **Wzór : Załącznik nr 3 do Regulaminu.**
2. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpłynięcia **i** w miarę posiadanych

środków, w przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.

1. Świadczenia udziela się poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe. Umowę zawiera Pracodawca z pożyczkobiorcą. Wzór: **Załącznik nr 4 do Regulaminu.**
2. Pożyczka z Funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników aktualnie zatrudnionych przez Pracodawcę. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy.
4. Osoba uprawniona może złożyć wniosek i otrzymać nową pożyczkę raz na trzy lata po całkowitym spłaceniu poprzedniej zgodnie z umową.
5. Okres spłaty pożyczek wynosi odpowiednio: na zakup, remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego - nie dłużej niż 24 miesiące = 24 raty.
6. Ustala się jednorazową opłatę w wysokości 2 % od udzielonej kwoty pożyczki , płatną wraz z kapitałem.
7. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach (na wniosek pracownika) splata może być zawieszona na określony czas lubumorzona. Decyzję o powyższych sprawach podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie nowej pożyczki w sytuacji gdy poprzednia nie została całkowicie spłacona.
9. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 5

1. Kodeksu Pracy,
2. wypowiedzeniu stosunku pracy z Pracodawcą przez pożyczkobiorcę,
3. porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę.

13. Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć kwoty 10000,00 zł.

14.W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka zostaje umożona w całości.

## Rozdział VIII

**Tryb przyznawania świadczeń socjalnych**

§ **17.**

1. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzach.
2. Informacje na temat organizowanych imprez będą podawane do wiadomości osób uprawnionych w następujący sposób :

a/ na stronie internetowej Szkoły, (ZFŚS)

b/ na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie Szkoły.

Terminy zapisów podawane będą w treści zamieszczanych ogłoszeń o imprezie nie później niż 21 dni przed imprezą.

1. Wnioski w sprawie przyznania pomocy świątecznej osoby uprawnione powinny złożyć do 10 marca, i do 20 listopada każdego roku kalendarzowego.
2. **Pracodawca nie powiadamia indywidualnie Świadczeniobiorcy**
3. Wnioski przyjmuje pracownik administracyjny, który prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu.

§ **18.**

1. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna.
2. Komisja Socjalna działa na czas określony - cztery lata.
3. Komisja Socjalna rozpatrują; wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS.

Dyrektor może żądać od składającego wniosek dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach - dotyczy osób prowadzących

działalność gospodarczą zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lubinnego uprawnionego do korzystania

z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzje Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.)

§ **19.**

1. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są zobowiązane informować Pracodawcę

o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej **i** materialnej.

1. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ **20.**

Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

**Rozdział IX**

**Postanowienia uzupełniające i końcowe**

§ **21.**

Działalność socjalna z uwzględnieniem § 9 prowadzona jest w oparciu o preliminarz roczny, ustalony do dnia 30 kwietnia

## § 22.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne i zakładowe przepisy prawa pracy.

§ **23.**

1. Treść Regulaminu uzgodniona została z Komisją Socjalną
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym w ust. I.

§ **24.**

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Dyrektora.

§ **25.**

Wszelkie informacje Komisja podaje do wiadomości publicznej (dotyczące regulaminu, wniosków, wycieczek itp.). Zostaną one wywieszone na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na tablicy ogłoszeń na parterze Szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

§ **26.**

1. Dyrektor Szkoły powołuje komisję socjalną w składzie:  
   a) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych,  
   b) pracownik administracyjny - kadrowa  
   2. Członkowie komisji socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.  
   3. Komisja socjalna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.  
   4. Posiedzenie komisji socjalnej i jej rozstrzygnięcia są protokołowane.  
   5. Posiedzenia komisji socjalnej są zwoływane przez jej przewodniczącego z urzędu, lub na  
   wniosek Dyrektora Szkoły w miarę potrzeby.

§ **27.**

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika(oświadczenie o dochodach).
2. Załącznik nr 2 - wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS;
3. Załącznik nr 3 - - wniosek o przyznanie pożyczki.
4. Załącznik nr 4 - umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS;
5. Załącznik nr 5 - preliminarz roczny

Uzgodniono z Przedstawicielami Zakładowych Organizacji Związkowych

Zatwierdzam:

**Wykaz załączników do Regulaminu ZFŚS**

**Zał. nr 1 do**

**Regulaminu ZFŚS**

………………………………

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

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

(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

**Za okres …………………………….**

**Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:**

**Wnioskodawca ……………………………………………………………………..**

**(imię i nazwisko)**

**Pozostali członkowie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko** | **Stopień pokrewieństwa** | **Data urodzenia dziecka** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Średni, roczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi……………………………………………. zł, to jest miesięcznie………………………..zł (tj. dochód z PIT 37, PIT 36, PIT 40 a, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, podzielony przez ilość członków, podzielony przez 12 miesięcy.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z Kodeksu Karnego.

………………………………………

(podpis wnioskodawcy)

1. **Wypełnia pracodawca :**

**I:** Wysokość dofinansowania oraz dopłat do działalności socjalnej dla poszczególnych grup osób uprawnionych wynosi:

1. dla I grupy – 100 % kwoty bazowej
2. dla II grupy – 95 % kwoty bazowej
3. dla III grupy – 90 % kwoty bazowej
4. dla IV grupy – 85 % kwoty bazowej

II: Wnioskodawca zostaje zaliczony do:

Grupa I – dochód na osobę w rodzinie: …………………………..

Grupa II- dochód na osobę w rodzinie: …………………………..

Grupa III - dochód na osobę w rodzinie: …………………………..

Grupa IV - dochód na osobę w rodzinie: …………………………..

Podpisy Komisji Socjalnej:

1/ …………………………..

2/ ………………………….

3/ ………………………………

Zatwierdzam

**Zał. nr 2 do**

**Regulamiunu ZFŚS**

**WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko wnioskodawcy …............................................................................................

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie \*…………………………………………………………

Oświadczam, że łączny dochód wykazany w złożonym oświadczeniu o dochodach za poprzedni rok nie uległ/uległ zmianie do momentu złożenie wniosku..\*\*

Uzasadnienie: / w przypadku zmiany wartości podanego dochodu/

……………………………………………………………………………………………………............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Objaśnienie do wniosku:

\***dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci, przyznanie pomocy z okazji świąt, udzielenie finansowej pomocy w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową, nagłą chorobą, dofinansowanie do imprezy kulturalno – oświatowej, świadczenia urlopowego, przyznanie paczki świątecznej dla dziecka**

\*\* niepotrzebne skreślić

……………………………………….

(data i podpis wnioskodawcy)

**DEZYZJA PRACODAWCY**

Przyznano-odmówiono\*\*rodzaj świadczenia…………………………………………………… w kwocie …………………………………zł(słownie:……………………………............................................................................................... zł.

Podpisy Członków Komisji Socjalnej Podpis Dyrektora

1/

2/

3/

Zatwierdza się do wypłaty świadczenie socjalne:

w kwocie ………………………………………………………zł brutto, minus podatek w kwocie……………….zł. Do wypłaty ………………………………………zł.

Główny księgowy

Data i podpis

………………………..

Wypłacono dnia………………………………………………………….przelewem/gotówką

Data i podpis osoby dokonującej przelewu lub wypłaty

**Zał. nr 3 do**

**Regulaminu ZFŚS**

**WNIOSEK**

**o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego**

Nazwisko i imię .................................................................................

Miejsce pracy .................................................................................

Stanowisko .................................................................................

Adres zamieszkania .................................................................................

Uprzejmie proszę o przyznanie mi ze środków ZFM pożyczki w wysokości ....................zł (słownie zł........................................................................................)

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

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

Koźmin Wielkopolski ., dnia .............................................

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

podpis wnioskodawcy

Pieczęć zakładu pracy wnioskodawcy

Pan (i) .................................................jest zatrudniony (a) od dnia ................................

na stanowisku ................................................................w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych

im. Józefa Marcińca w Koźminie Wlkp. z wynagrodzeniem zasadniczym (netto) w wysokości .............................. .Jednocześnie zobowiązujemy się w przypadku przyznania w/w pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, do potrącenia z wynagrodzenia miesięcznego rat ustalonych w umowie oraz kwoty te przekazywać natychmiast na konto Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.

Koźmin Wielkopolski ., dnia ..................................

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

(pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

**Załącznik nr 4 do**

**Regulaminu ZFŚS**

**U M O W A Nr ……./………..**

**dotycząca pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego**

zawarta dnia **…………..,** pomiędzy Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wlkp. zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa **Dyrektor Szkoły…………………………………………..**

a **Panią / Panem**

zwanym dalej: pożyczkobiorcą, zatrudnionym na stanowisku

**……………………………….**

zamieszkałym:**, ……………………………………………………………………..**

została zawarta umowa w następującej treści:

§ 1. Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wlkp. z dnia …………… podjętą w trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 09 marca 1987 r. w sprawie ogólnych zasad udzielania pomocy z ZFM w uspołecznionych zakładach pracy /Dz. U. nr 10, poz. 59 z 1987 r./ została przyznana

**Pani /Panu**

ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego pożyczka na poprawę sytuacji mieszkaniowej, oprocentowana w wysokości **2%**, **w wysokości 2……………………**złotych/ słownie złotych:…………………… .**z przeznaczeniem na …………………………………………….**

§ 2.1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.

**Okres jej spłaty wynosi dwa lata.**  Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od **dnia …………….**w ratach miesięcznych **po:…….. . I rata wynosi ……….+2% jednorazowo przy spłacie pierwszej raty.**

2. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres ....................... tj. od dnia ...............

do dnia ......................pod warunkiem przepracowania tego okresu w Szkole.

Po upływie okresu zawieszenia spłaty, tj. z dniem ............ pożyczka podlega

spłacie w ciągu .........lat w równych ratach miesięcznych po złotych ............

3. Przyznana pożyczka podlega częściowemu umorzeniu w kwocie..................

/słownie zł: .......................................................................................................

jeżeli nie zaistnieją okoliczności przewidziane w § 4a-c i § 5. Rozpoczęcie

spłaty pozostałej części pożyczki w kwocie .............../ słownie zł: ................

nastąpi od dnia ....................... w równych ratach miesięcznych po ...............

słownie zł: .......................................................................................................

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy, przysługującego mu uposażenia za pracę.

§ 4. Nie spłacona kwota pożyczki, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku:

- rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze normalnego rozwiązania pracy oraz rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez

wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,

- sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w małym domu mieszkalnym) na którego budowę pożyczka została udzielona.

§ 5. Nie spłacona kwota pożyczki, udzielona na wkład mieszkaniowy lub budowlany na mieszkanie budownictwa spółdzielczego lub zakładu pracy, staje się wraz z odsetkami natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 6. Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 5, nie powoduje zmiany w warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorca sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 09. marca 1987 r. w sprawie ogólnych zasad udzielania pomocy ZFM w uspołecznionych zakładach pracy (Dz. U. nr 10, poz. 59 z późniejszymi zmianami) i przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9. Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, jeden pożyczkobiorca.

**Na poręczycieli proponuję:**

1. Pana/nią .................................................................................................................................

zamieszkały/a .................................................................................................................................

Nr dowodu osobistego ...............................................................................................................................

2. Pana/nią .................................................................................................................................

zamieszkały/a ................................................................................................................................

Nr dowodu osobistego ...............................................................................................................................

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków ZFM wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

…………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

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

(nazwa zakładu pracy poręczycieli – pieczątka

1. .....................................................................

(podpis poręczyciela)

2. .....................................................................

(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów

poręczycieli wymienionych pod poz. 1 i 2

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

/ pracownik upoważniony do przygotowania umowy/

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

(podpis pożyczkobiorcy)

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

(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)