

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

##### **§ 3.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w ZSP im. J. Marcińca
- 2) w Koźminie Wielkopolskim.
- 3) Pracodawca – ZSP im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim., bądź w zależności od kontekstu – Dyrektor ZSP im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.
- 4) Świadczenia i usługi socjalne - świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.
- 5) Ustawa - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 111; z późniejszymi zmianami.
- 6) Komisja Socjalna - zespół 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% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą Środki Funduszu zwiększa się o :
  - a) 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy,
  - b) 6,25% na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (I lub II grupa inwalidzka),
  - c) Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - d) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - e) odsetki ze środków Funduszu,
  - f) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - g) 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% przeciętnej 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.
3. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2 ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim
4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

#### **§ 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 stanowiącą co najmniej 75 % odpisów.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 6.**

Ze świadczeń i usług socjalnych mogą korzystać osoby uprawnione, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

1. pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy bez względu na staż pracy i źródło stosunku pracy,
2. emeryci i renciści, zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę bądź rentę,
3. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2 zwane dalej osobami uprawnionymi,
4. pracownicy i nauczyciele przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz przeniesieni w stan nieczynny.

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 orzeczoną znaczną lub umiarkowaną 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.

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. wypoczynek zorganizowany tj. wycieczki krajowe i zagraniczne,
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 żywiołowymi (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.
8. pomocy rzeczowej dla dzieci w formie paczek świątecznych – raz w roku kalendarzowym.

#### § 8.

1. Środki Funduszu mogą być ponadto wydatkowane na:
  - a) remont i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych,
  - b) budowę domu jednorodzinnego,
  - c) rozbudowę domu jednorodzinnego,
  - d) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
  - e) przystosowania mieszkań do potrzeb osób z ograniczoną sprawnością fizyczną,
  - f) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność.
2. Pomoc mieszkaniowa dla osób uprawnionych w formach przewidzianych w ust. 1 jest udzielana poprzez pożyczki mieszkaniowe.

#### § 9.

Środki Funduszu wydatkowane będą zgodnie z preliminarem 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:
  - a. do 700, 00 zł rozliczenie następuje wg kosztów wycieczki, zgodnie z grupami dochodowymi,
  - b. 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
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,
  - c) dla III grupy – 90 % kwoty bazowej,
  - d) 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.**

W ramach działalności kulturalno–oświatowej i sportowo- rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

1. 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;
2. dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania rekreacyjne, imprezy, jednodniowe wycieczki rekreacyjne itp.).

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.
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 1 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 stwierdzające 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. Osoby uprawnione ( pracownik oraz emeryt) mają prawo ubiegać się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na: zakup, remont lub modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na druku stanowiącym **Wzór : Załącznik nr 3 do Regulaminu.**
3. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpłynięcia i w miarę posiadanych środków, w przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
4. Świadczenia udziela się poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe. Umowę zawiera Pracodawca z pożyczkobiorcą. **Wzór: Załącznik nr 4 do Regulaminu.**
5. Pożyczka z Funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników aktualnie zatrudnionych przez Pracodawcę. Ten sam pracownik może być poręczycielem

- maksymalnie dwóch pożyczek.
6. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy.
  7. Osoba uprawniona może złożyć wniosek i otrzymać nową pożyczkę raz na trzy lata po całkowitym spłaceniu poprzedniej zgodnie z umową.
  8. Okres spłaty pożyczek wynosi odpowiednio: na zakup, remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego - nie dłużej niż 24 miesiące = 24 raty.
  9. Ustala się jednorazową opłatę w wysokości 2% od udzielonej kwoty pożyczki, płatną wraz z kapitałem.
  10. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach (na wniosek pracownika) spłata może być zawieszona na określony czas lub umorzona. Decyzję o powyższych sprawach podejmuje Dyrektor Szkoły.
  11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie nowej pożyczki w sytuacji gdy poprzednia nie została całkowicie spłacona.
  12. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w artykule 5:
    - a) Kodeksu Pracy,
    - b) wypowiedzeniu stosunku pracy z Pracodawcą przez pożyczkobiorcę,
    - c) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę.
  13. Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć kwoty 10000,00 zł.
  14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka zostaje umorzona 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. Wnioski w sprawie przyznania pomocy świątecznej osoby uprawnione powinny złożyć do 10 marca, i do 20 listopada każdego roku kalendarzowego.

- 1. Pracodawca nie powiadamia indywidualnie Świadczeniobiorcy**
2. 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 lub innego 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.
2. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystywała 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 wywieszane 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;
- Uzgodniono z Przedstawicielami Zakładowych Organizacji Związkowych

Zatwierdzam:

## 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**

Lp.	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)

**I. Wypełnia pracodawca :**

**I:** 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
- c) dla III grupy – 90 % kwoty bazowej
- d) 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

Załącznik nr 2 do Regulaminu 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 złożenia 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)

## DEYZYJA PRACODAWCY

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

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

.....

Wyplacono

dnia.....przelewem/gotówką

Data i podpis osoby dokonującej przelewu lub wypłaty

**Załącznik 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 społecznych 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.....złoty/złoty/ 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 zawieszają 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 pożyczkobiorcą 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 – pieczętka

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)