

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zespołu Szkół Powiatowych
im. Ks. Adama Bargielskiego
w Myszyncu

I. Zasady ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:

1. ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tj. (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.),
2. ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349.),
4. Ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, ze zm.)

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, Zespołu Szkół Powiatowych im. Ks. Adama Bargielskiego z siedzibą w Myszyncu przy ulicy Dzieci Polskich 5, 07- 430 Myszyniec, zwanego dalej w regulaminie jako „Zespół”
2. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

II. Tworzenie funduszu

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości:
 - 1) 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 na podstawie ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej ustalonej corocznie w ustawie budżetowej – dla nauczycieli. (art.53 KN)
 - 2) 5% pobieranych rent i emerytur – dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,
 - 3) 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.(art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).
2. Zwiększa się odpis dla emerytów i rencistów, inwalidów I i II grupy niebędących nauczycielami, zgodnie z ustaleniami ustawy o 6,25%.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- 1) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
- 2) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków funduszu,
- 4) odsetki ze spłacanych pożyczek mieszkaniowych,
- 5) inne środki określone w przepisach.

III. Przeznaczenie funduszu

§ 4.

1. Środki funduszu przeznaczone są w całości do prowadzenia działalności socjalnej Zespołu na rzecz uprawnionych osób.
2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nie korzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
4. Dyrektor w terminie do 30 kwietnia każdego roku, zatwierdza preliminarz Funduszu (plan rzeczowo – finansowy) opracowany przez Komisję Socjalną.
5. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
6. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
7. W przypadku likwidacji Zespołu organ prowadzący szkołę wskaże inną szkołę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązujących w danej szkole.
8. Środkami Funduszu administruje dyrektor, podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat. W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora, decyzję podejmuje przewodniczący komisji. Dyrektor Zespołu może zlecić komisji socjalnej lub upoważnionym pracownikom zadanie zbierania, rejestracji i kwalifikowania złożonych wniosków i podań zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
9. Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do dyrektora Zespołu Szkół z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu.
10. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:
 - 1) dane personalne wnioskodawcy,
 - 2) wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,
 - 3) wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
11. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nie przyznaniu świadczenia.
12. Dyrektor Zespołu Szkół Powiatowych w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

§ 5.

1. Środki Funduszu gromadzone są na rachunku bankowym; BS Myszyniec 82 8920 0001 0000 0303 2000 0030.
2. Środki o których mowa w § 3, ust. 1 przekazywane są na rachunek bankowy wymieniony w ust. 1 w następujących terminach:
 - a) 75% odpisu – do 31 maja danego roku kalendarzowego,
 - b) 25% odpisu – do 30 września danego roku kalendarzowego.



IV. Zasady powoływania i działania komisji socjalnej

§ 6.

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem funduszu prowadzi Komisja Socjalna w składzie:
 - 1) dyrektor Zespołu Szkół Powiatowych lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przewodniczący związków zawodowych działających w Zespole Szkół Powiatowych lub reprezentant mający pełnomocnictwa swego związku,
 - 3) dwie osoby reprezentujące Radę Pedagogiczną,
 - 4) przedstawiciel administracji i obsługi.
2. Komisja Socjalna zwana dalej Komisją wybierana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (spośród osób wytypowanych przez Radę Pedagogiczną w głosowaniu jawnym i za ich zgodą) i na zebraniu pracowników administracji i obsługi (spośród osób wybranych przez ogół w głosowaniu jawnym).
3. Komisja wyłania ze swego składu przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. Kadencja Komisji trwa 5 lat.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) sporządzanie planów finansowych funduszu na każdy rok,
 - 2) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
 - 3) opracowywanie w razie potrzeb aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych, wysokości udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe itp.,
 - 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji,
 - 5) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 6) przekazywanie do komórki księgowo - płacowej dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty lub przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika.
6. Komisja podejmuje decyzje na zasadzie consensusu.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
8. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z funduszu winni złożyć pisemne wnioski w wyznaczonych terminach bezpośrednio przewodniczącemu Komisji lub w sekretariacie Zespołu. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
9. Komisja Socjalna zbiera się raz na pół roku lub w razie koniecznej potrzeby.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7.

Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie mianowania, powołania.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах bezpłatnych.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły wchodzącej w skład Zespołu,
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1. pkt 1, czyli:
 - 1) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające na utrzymaniu wnuki lub

- rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (jednak nie dłużej niż do 25 roku życia),
- 2) współmałżonkowie,
 - 3) rodzice prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
 - 4) członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli byli na ich utrzymaniu.
5. Emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek wskazanych przez organ prowadzący.

VI. Rodzaje działalności socjalnej

§ 8.

Posiadane środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie:

1. Zwrotnej i bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w wysokości do **30%** odpisu podstawowego w tym:
 - 1) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielane na warunkach lokatorskiego lub spółdzielczego prawa do lokalu,
 - 2) pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność,
 - 3) uzupełnienia wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - 4) zakup działki budowlanej,
 - 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 6) adaptacji lokali na cele mieszkaniowe,
 - 7) remontu i modernizacji mieszkań oraz domów jednorodzinnych.
2. Pozostałej działalności socjalnej w wysokości **70% odpisu** podstawowego w tym:
 - 1) wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
 - 2) świadczenia pieniężne bezzwrotne,
 - 3) zapomogi losowe przyznawane w przypadku zdarzeń losowych jak np:
 - a) wypadek przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy,
 - b) wypadki losowe (zalenie, pożar, kradzież, znaczne uszkodzenie mieszkania, znaczny spadek dochodów rodziny spowodowany utratą pracy lub obniżeniem wymiaru),
 - c) długotrwała choroba,
 - d) urodzenie dziecka,
 - e) zgon członka rodziny pracownika (osoby uprawnione: współmałżonek oraz dzieci i rodzice).

Tabela bezzwrotnych dopłat stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
- 4) Wypoczynku w formie:
 - a) dopłaty do skierowań na wypoczynek krajowy i zagraniczny. Zorganizowany, zakupiony przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione w formie wczasów, kolonii dla dzieci i obozów młodzieży,
 - b) dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników i osoby uprawnione – we własnym zakresie.
- 5) Działalność kulturalno – oświatową:
 - a) dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen,
 - b) dopłaty do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno – krajoznawczych,
- 6) Zakup bonów towarowych dla pracowników lub/i emerytów.

§ 9.

Wiek dzieci i młodzieży korzystającej ze świadczeń objętych regulaminem określa się do ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 25 roku życia, przy zastrzeżeniu, że są one na utrzymaniu pracowników, bądź emerytów i rencistów.

§ 10.

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznane raz w danym roku kalendarzowym.

§ 11.

1. Środki niewykorzystane do końca III kwartału danego roku na poszczególne cele wymienione w § 8 ust.1 i 2 mogą być w IV kwartale dowolnie przesuwane.
2. W razie potrzeby dyrektor po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej może przesunąć środki z działalności na cele mieszkaniowe na działalność socjalną i odwrotnie.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny rok.

VII. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowane z funduszu socjalnego.

§ 12.

Pomoc socjalna indywidualna i zbiorowa.

1. W przypadku pomocy indywidualnej, przyznanie oraz wysokość dopłat z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS, od ich sytuacji materialnej. W przypadku pomocy zbiorowej (imprezy sportowe, kulturalno-oświatowe itp.) pomija się kryterium dochodowe i udziela się jej na podstawie listy osób, które zadeklarowały chęć uczestnictwa w danej imprezie.
2. Ustala się dwie grupy osób uprawnionych w zależności od dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie:
 - 1) I grupa – gdzie dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie nie przekracza przeciętnego wynagrodzenia,
 - 2) II grupa - gdzie dochód przypadający na osobę w rodzinie jest równy lub wyższy wartości przeciętnego wynagrodzenia.
3. Przez „przeciętne wynagrodzenie” rozumie się wynagrodzenie, ogłaszane, przez Prezesa GUS w Obwieszczeniu zamieszczonym w Monitorze Polskim.
4. Wielkość dofinansowania oraz dopłat do różnych rodzajów działalności socjalnej wymienionej w §8 ust. 2, pkt 4 i 5 Regulaminu dla poszczególnych grup osób uprawnionych wynosi:
 - 1) dla I grupy – 100 % wartości kwoty bazowej.
 - 2) dla II grupy – 90% wartości kwoty bazowej.
5. Przez kwotę bazową należy rozumieć kwoty, które ustala corocznie komisja socjalna wraz z planem finansowym na dany rok.
6. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowanego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest:
 - 1) pisemny wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
 - 2) oświadczenie o dochodach (załącznik nr 4 do Regulaminu) złożone przez pracownika w terminie do 25 maja każdego roku za rok poprzedni uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego, a także znane pracodawcy fakty i wydarzenia.
7. Nie złożenie oświadczenia o dochodach jest podstawą odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, ponieważ pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.

8. Pracodawca zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika o przedłożenia zeznania podatkowego, na podstawie którego pracownik uzupełnił oświadczenie.
9. Osoba, która nie chce dostarczyć informacji o dochodzie, może się wskazać w najwyższej grupie dochodów.
10. Podstawę do wyliczenia wysokości pomocy socjalnej w formie zapomogi losowej ustala się w zależności od zdarzenia i poniesionych strat.

§ 13.

Pomoc na poprawę sytuacji mieszkaniowej.

1. Pomocy na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki z ZFŚS można udzielić pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony, po upływie 1 roku zatrudnienia w szkole.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki. W przypadku zatrudnienia kilku osób z rodziny zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont i modernizację może być przyznana w danym roku kalendarzowym, tylko jednemu z nich.
3. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ich oprocentowanie jest ustalane corocznie wraz z preliminarzem wydatków z ZFŚS, w zależności od środków funduszu przeznaczonych na ten cel.
4. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników tego samego zakładu, co pożyczkobiorca.
5. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa wniosek na wzorze określonym w zał. Nr 1.
6. W przypadku wniosków o pożyczkę na zakup działki budowlanej czy mieszkania należy dołączyć akt notarialny w terminie do 3 miesięcy po otrzymaniu pożyczki.
7. W przypadku wniosków o pożyczkę na budowę domu należy wraz z wnioskiem złożyć pozwolenie na budowę i kosztorys.
 - 1) Pomoc na cele wymienione w ust. 6 przysługuje tylko 1 raz przez okres zatrudnienia, czyli na zakup pierwszej działki, pierwszego mieszkania i budowę pierwszego domu.
 - 2) Jeżeli pomoc dotyczy spłaty zaciągniętego kredytu mieszkaniowego, lub uzupełnienie wkładu na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej, może być udzielona również tylko na spłatę kredytu, czy wkładu na pierwsze mieszkanie.
8. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego z wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
9. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje po upływie dwóch miesięcy od miesiąca, w którym nastąpiło jej przekazanie, lub na wniosek pracownika w miesiącu następnym po przekazaniu pożyczki.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika w trybie art. 52 kodeksu pracy i w przypadku nauczyciela art. 23 ust. 1, pkt 5 i ust. 4 oraz art. 26 Karty Nauczyciela, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
11. W przypadkach losowych, takich jak:
 - zalanie mieszkania,
 - pożar,
 - kradzież,
 - znaczne obniżenie wymiaru zatrudnienia i wynagrodzenia bądź utrata pracy z przyczyn niedotyczących pracownika.pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 1 roku. Może również prosić o ponowne przeliczenie niespłaconej kwoty i rozłożenie tej spłaty na dłuższy okres, maksymalnie 5 lat.



12. Wniosek w sprawie zawieszenia niespłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji, straży pożarnej, czy administracji spółdzielni mieszkaniowej itp.).
13. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
14. W przypadku przejścia na emeryturę, rentę niespłacona część pożyczki, na wniosek pracownika i za zgodą poręczycieli może być dokonywana w okresie, na jaki została przyznana i w tych samych ratach przekazywana, co miesiąc na rachunek bankowy.

§ 14.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Socjalnego ZSP w Myszyncu z dnia 6 października 2015 r.

§ 15.

Ustala się wzory druków stosowanych przy ubieganiu się o świadczenia z ZFŚS stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

1. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - zał. Nr 1,
2. Umowa na pożyczkę mieszkaniową – zał. Nr 2,
3. Wniosek o świadczenie socjalne – Zał. Nr 3,
4. Oświadczenie o dochodach – zał. Nr 4,
5. Tabela dopuszczalnych bezzwrotnych wypłat dla pracowników – Zał. Nr 5.

§ 16.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

Myszyniec, dnia

Uzgodniono
z Zakładową Organizacją Związkową

Prezes Ogniska ZNP Nr 18
Michałska

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko Gminne Nr 18
07-430 Myszyniec

1.

Aleksander

2. *całkowicki*

*NSZZ "Solidarność"
PO i LK Ostrowiec*

..... dnia

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Miejsce pracy

Zajmowane stanowisko

Miesięczny dochód ze wszystkich źródeł gospodarstwa domowego

Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie

-
1. Proszę o przyznanie mi ze środków ZFM pożyczki w wysokości
słownie:
z przeznaczeniem na :
 2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki poza moim wynagrodzeniem za pracę będzie poręczenie
dwóch osób – pracowników ZSP Myszyniec:
➤
➤
 3. Jednocześnie proszę o dokonywanie potrąceń z mojego wynagrodzenie za pracę na poczet
rat udzielonej pożyczki wraz z odsetkami przez okreslat z zachowaniem
2 miesięcznego okresu karencji zgodnie z Regulaminem.

.....
(data)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)



Potwierdzają płace:

Miesięczne uposażenie wynosi

Wynagrodzenie jest/nie jest* obciążone innymi wierzytelnościami, jeżeli tak to w jakiej wysokości miesięcznie

Pan(Pani) obecnie spłaca pożyczkę z ZFM w kwocie.....

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis i pieczętka imienna
osoby potwierdzającej)

WYPIS Z DOWODU OSOBISTEGO

1. Nazwisko
2. Nazwisko panięskie dla mężatek
3. Imiona
4. PESEL
5. Imiona rodziców
6. Data urodzenia
7. Miejsce urodzenia
8. Miejsce zamieszkania (dokładny adres)
-
9. Seria i numer dowodu osobistego
10. Wydany przez
11. Data wydania dowodu osobistego

Za zgodność z dowodem osobistym

.....
(pieczętka imienna i podpis)

(pieczęć zakładu pracy)

UMOWA o przyznanie zwrotnej pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta _____ pomiędzy _____
zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa _____
a Panem/Panią _____ legitymującym się dowodem osobistym
seria i nr _____ wydany przez _____
zamieszkałym _____
zwanym dalej „pożyczkobiorcą”

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia _____ Pracodawca przyznaje pożyczkobiorcy
ze środków ZFŚS – pomoc na cele mieszkaniowe _____ *pożyczkę zwrotną*
w wysokości _____ słownie złotych _____
oprocentowanej *... %¹* w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na _____

§ 2

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie _____ podlega
spłacie w _____ ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi _____ lat. Rozpoczęcie
spłaty następuje _____
w wysokości: 1 rata _____ i _____ następných rat po _____

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Pracodawcy.

§ 4

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

¹ Obliczenie odsetek wg wzoru: $O = \frac{P \times s}{100} \times \frac{m + 1}{24}$ gdzie: *O* – odsetki
P – kwota pożyczki
s – stopa procentowa
m – liczba rat
100, 1, 24 – wielkości stałe

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w § 4 pkt b, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

§ 5.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej po rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.

.....
(data i czytelny podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. _____ zam. _____

DO seria _____ Nr _____ wystawiony przez _____

.....
(data i czytelny podpis)

2. _____ zam. _____

DO seria _____ Nr _____ wystawiony przez _____

.....
(data i czytelny podpis)



WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

(świadczenia pieniężnego, dofinansowania do: wycieczki zorganizowanej/ wycieczki organizowanej we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”/ wycieczki dzieci i młodzieży / zapomogi*)

....., dn.
(miejscowość)

.....
(imię nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

.....
(wymienić rodzaj świadczenia)

dla niżej wymienionych osób uprawnionych:

l.p.	Nazwisko i imię osoby uprawnionej	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	szkoła do której uczęszcza dziecko
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Ponadto:

- Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia, dopłat do rozliczenia kosztów przyznanych świadczeń i należnego podatku.

.....
, /podpis wnioskodawcy/

(wypełnić w przypadku ubiegania się o dopłatę do wycieczek, biletów wstępu, kolonii)

Koszt wynosi zł, co potwierdzają następujące

.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy/pracodawcy)*

Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie w kwocie zł (słownie zł.....
.....)

Uzasadnienie
.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)
urodzony(a) dnia zamieszkały(a) w
zatrudniony(a)
Pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że w roku poprzednim tj.
dochód brutto po odjęciu kosztów uzyskania przychodu wynosił: zł,
składki na ubezpieczenie społeczne wyniosły: zł,
składki na ubezpieczenie zdrowotne wyniosły: zł,
roczny dochód po odliczeniu wyżej wymienionych składek wyniósł: zł,
ilość osób uprawnionych w rodzinie:,
co w przeliczeniu na osobę w rodzinie miesięcznie daje kwotę: złotych.

Dodatkowe informacje:

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

Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł.

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(podpis pracownika)

Pouczenie:

Osoby, które nie chcą ujawniać swoich dochodów, mogą wskazać się w najwyższej grupie dochodów poprzez wypełnienie oświadczenia z prośbą o potraktowanie jak osoby o najwyższym dochodzie.



Tytuł wypłaty	Wysokość bezzwrotnej zapomogi
Śmierć członka najbliższej rodziny (współmałżonek, rodzice, dzieci)	do 1500,00 zł
Narodziny dziecka	500,00 zł
Zdarzenie losowe, np. zalanie mieszkania, kradzież	od 500,00 zł do 1200,00 zł
Trudna sytuacja materialna : a) dochód brutto na osobę w rodzinie do wysokości przeciętnego wynagrodzenia. b) dochód brutto na osobę w rodzinie powyżej przeciętnego wynagrodzenia	od 800,00 zł do 1000,00 zł od 600,00 zł do 800,00 zł
Z tytułu długotrwałej choroby i kosztów leczenia – wysokość zapomogi jest uzależniona od przedstawionych dokumentów potwierdzających koszty leczenia, sytuację materialną.	od 400,00 zł do 1000,00 zł.
Z tytułu wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy.	od 400,00 zł do 1000,00 zł
Świadczenia pieniężne dla pracowników (proporcjonalnie do przychodu brutto na 1 członka rodziny)	500 zł. (kwota bazowa)