

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W  
ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM.WINCENTEGO WITOSA W SAMOSTRZELU**

**I. Podstawy opracowania regulaminu**

§ 1.

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r.,poz. 592 j.t. ze zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55 poz. 234 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (tekst jedn .Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r.w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. 2009 Nr.43, poz.349).

**II. Postanowienia ogólne**

§ 2.

Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią w/w akty prawne, niniejszy regulamin oraz roczny preliminarz wydatków, stanowiący załącznik zmienny Regulaminu (Załącznik nr 1 ) opracowywany jest na każdy rok kalendarzowy, najpóźniej do 31 marca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 3.

1. Dyrektor powołuje i odwołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi pracownicy ZSP w Samostrzelu.
2. Tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji Socjalnej określa Regulamin ( Załącznik nr 2)
3. O przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia socjalnego decyduje dyrektor, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. O przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia socjalnego dla dyrektora decyduje wicedyrektor w porozumieniu z głównym księgowym, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

#### § 4.

1. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych w szkole.
2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków ZFŚS w szkole na działalność socjalną oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń przez osoby uprawnione.

#### § 5.

1. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje wnioski złożone przez pracowników (Załącznik nr 3) i przygotowuje propozycje decyzji o przydziale świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. Dyrektor sporządza z każdego posiedzenia protokół oraz przygotowuje (do końca I kwartału b.r.) projekt preliminarza przychodów i rozchodów na dany rok kalendarzowy oraz sporządza sprawozdanie za rok ubiegły.

### **III. Tworzenie funduszu**

#### § 6.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Corocznego odpisu na pracowników pedagogicznych oraz emerytów i rencistów-byłych pracowników pedagogicznych dokonuje się na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela.
3. Corocznego odpisu dla pracowników niepedagogicznych oraz emerytów i rencistów-byłych pracowników niepedagogicznych dokonuje się na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

#### § 7.

Środki funduszu zwiększa się o :

1. Odsetki bankowe od środków funduszu.
2. Wpływy z oprocentowanych pożyczek mieszkaniowych.
3. Darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych.

#### § 8.

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 6 i 7 stanowią jeden Fundusz w szkole.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym,
3. Środki Funduszu, których nie wykorzystano w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny ,
4. Środkami Funduszu administruje dyrektor, który ma prawo delegować obowiązki z tego wynikające. Delegowanie następuje w formie pisemnej.

#### **IV. Uprawnieni do korzystania ze środków Funduszu**

##### **§ 9.**

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu w szkole są:

1. Pracownicy zatrudnieni niezależnie od wymiaru czasu pracy i stażu na podstawie:
  - a. umowy o pracę na czas określony i nieokreślony,
  - b. powołania,
  - c. mianowania,
2. Pracownicy korzystający z urlopów wychowawczych, macierzyńskich i zdrowotnych.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy.
4. Członkowie rodzin osób uprawnionych wymienionych w pkt. 1-3.
5. Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz po zmarłych emerytach i rencistach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i otrzymują po nich rentę.

Za członków rodzin, o których mowa § 9 ust. 4 i 5 uważa się:

1. Współmałżonków.
2. Dzieci własne, dzieci współmałżonków, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – pozostające na utrzymaniu uprawnionego do ukończenia 18 roku życia, jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia 25 roku życia.
3. Dzieci wymienione w pkt. 2, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

#### **V. Przeznaczenie środków funduszu**

##### **§ 11**

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Wypłacanie świadczenia urlopowego dla nauczycieli na podstawie art. 53 ust. 1a) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674); świadczenie to jest wypłacane obligacyjnie, najpóźniej do końca sierpnia, bez konieczności składania wniosku. Wypłacenie świadczenia urlopowego nie wyklucza możliwości starania się nauczyciela o przyznanie dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w pkt.6.
2. Zapomogi finansowe dla osób w trudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Bezwrotne zapomogi losowe przyznawane w przypadku indywidualnych negatywnych zdarzeń losowych, długotrwałej, ciężkiej lub przewlekłej choroby, klęsk żywiołowych.
4. Udzielenie świadczeń rzeczowych lub świadczeń pieniężnych.
5. Finansowanie lub dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie zorganizowanej lub zorganizowanego indywidualnie przez osobę uprawnioną, w tym wczasów pod gruszą, wycieczek, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych.

6. Dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci osób uprawnionych. W przypadku zatrudnienia w szkole obydwójga rodziców, o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci może starać się tylko jedno z rodziców.
7. Finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, organizowanej w postaci imprez integracyjnych, artystycznych, kulturalnych, sportowo – rekreacyjnych oraz dofinansowanie udziału w spektaklach teatralnych, seansach filmowych lub innych imprezach kulturalnych dla osób uprawnionych.
8. Pożyczki zwrotne i zapomogi bezzwrotne na cele mieszkaniowe.
9. Inne formy pomocy przyznawane w wyjątkowych okolicznościach.

#### **§ 11 A**

Dopuszcza się możliwość dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej, działalności sportowo – rekreacyjnej, bez konieczności różnicowania wysokości świadczeń pod warunkiem, że maksymalna, łączna wartość świadczeń przyznanych w ciągu roku, przypadająca na osobę – na obie formy – nie przekracza 10 % minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 20 października 2002 r. "o minimalnym wynagrodzeniu" (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm).

### **VI. Kryteria i zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§ 12**

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość każdorazowo uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, preliminarza określającego ilość środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań oraz od aktualnie posiadanych środków na koncie funduszu.
2. Świadczenia udzielane z funduszu mają charakter uznaniowy, a nie obligatoryjny, nieskorzystanie ze świadczeń organizowanych przy pomocy środków finansowych funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu lub wypłaty środków pieniężnych.
3. Pozostawienie w dwóch stosunkach pracy u jednego pracodawcy uprawnia do pobierania jednego świadczenia przewidywanego regulaminem.
4. Narzędziami pomocniczymi w obliczaniu poszczególnych świadczeń jest tabela finansowa świadczeń socjalnych ustalana przez dyrektora w porozumieniu z głównym księgowym i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi ( zał. Nr 5 do Regulaminu ZFŚS). Kwota dofinansowania ustalana jest każdorazowo, w zależności od posiadanych środków, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i Związków Zawodowych

#### **§ 13**

1. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych zainteresowane otrzymaniem określonych indywidualnych świadczeń powinny złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o ich przydział (Załącznik nr 3)

2. Każdy uprawniony do korzystania ze świadczeń Funduszu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dochodach netto ( zał. Nr 4 ) w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni.
3. Wnioski rozpatrywane są według następującego harmonogramu:
  - a. marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień – pożyczki mieszkaniowe,
  - b. czerwiec, grudzień – zapomogi finansowe,
  - c. czerwiec – dofinansowanie wypoczynku letniego,
  - d. *uchylony*
  - e. grudzień – świadczenie pieniężne.

Dopuszcza się składanie wniosków w innych terminach zgodnie z potrzebami pracowników, emerytów lub rencistów.

4. Wnioski o przyznanie zapomóg losowych można składać w dowolnym terminie, będą one rozpatrywane w możliwie najkrótszym czasie.
5. O terminie wypłaty przyznanych świadczeń decyduje dyrektor w porozumieniu z głównym księgowym. Wpłata powinna nastąpić bez zbędnej zwłoki.
6. Dyrektor powiadamia na piśmie wnioskodawcę o odmowie przyznania świadczenia.

#### § 14

1. Ocena sytuacji życiowej i rodzinnej wnioskodawcy dokonywana jest na podstawie:
  - a. opisu zawartego w uzasadnieniu wniosku,
  - b. zaświadczeń potwierdzających zdarzenie losowe, klęskę, wystawione np. przez policję, straż pożarną, inne służby publiczne,
  - c. zaświadczeń lub opinii lekarskich potwierdzających: chorobę związaną z leczeniem przewlekłym, inwalidztwo, niepełnosprawność wnioskodawcy lub członka rodziny,
  - d. rachunków potwierdzających poniesione koszty związane z wydarzeniami losowymi, chorobą, leczeniem i innych dokumentów.
2. Jako podstawę oceny sytuacji materialnej wnioskodawcy przyjmuje się:
  - a. oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie netto przypadającym na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą – za ostatni rok poprzedzający złożenie wniosku ( Zał. Nr 4), przy czym za członków rodziny uważa się osoby wymienione w § 10,
  - b. dochód ten wylicza się bez zaokrągleń,
  - c. kopię PIT-u (-ów) za poprzedni rok podatkowy (PIT wnioskodawcy, PIT współmałżonków rozliczających się wspólnie lub PIT wnioskodawcy oraz PIT współmałżonka, w przypadku małżeństwa rozliczającego się oddzielnie). Kopie PIT-ów przedstawione są w sekretariacie do wglądu.
3. W obliczeniu dochodu, o którym mowa w pkt. 2a, należy uwzględnić wszelkie dochody wnioskodawcy oraz członków rodziny, wymienionych § 10, czyli współmałżonka i dzieci.
4. W obliczeniach dochodów uwzględnia się w szczególności:
  - a. wszelkie wynagrodzenia wynikające z umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej,
  - b. renty, emerytury i alimenty zasądzone wyrokiem sądu lub ugody sądowej,
  - c. dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy,

- d. inne dochody.
- 5. Wykazane dochody pomniejsza się o kwotę alimentów świadczonych na rzecz dzieci ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.
- 6. Wnioskodawca, który nie przedstawi informacji o dochodach osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, deklaruje przynależność do grupy o najwyższych dochodach. ( załącznik 4A)
- 7. Brak uzasadnienia wniosku, oświadczenia o dochodach, może spowodować odmowę przyznania świadczenia.
- 8. Jeśli sytuacja materialna wnioskodawcy istotnie zmieniła się w stosunku do informacji wynikających ze składanych PIT-ów za poprzedni rok podatkowy ( np. wnioskodawca lub jego współmałżonek utracił pracę, zarobki znacznie spadły, wystąpiły inne czynniki powodujące pogorszenie sytuacji wnioskodawcy), należy złożyć nowe oświadczenie.
- 9. Dyrektor lub Komisja Socjalna mają prawo zwrócić się do wnioskodawcy o złożenie dodatkowych informacji lub dokumentów, jeśli wniosek nie może być właściwie rozpatrzony.

## **VII. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe**

### § 15

- 1. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe przeznaczona jest na remonty mieszkań, domów jednorodzinnych, lokali w budynkach mieszkalnych, wykup mieszkania, budowę domu, zakup działki budowlanej.
- 2. Pomoc może być przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej ( pożyczki ).
- 3. Osoby uprawnione do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe mogą posiadać równocześnie dwie pożyczki:
  - a. pożyczkę remontową przyznawaną nie częściej jak raz w roku,
  - b. pożyczkę na wykup mieszkania, budowę, rozbudowę domu , zakupu działki budowlanej, która przyznawana jest pracownikowi/emerytowi tylko raz po uprzednim dostarczeniu dokumentów potwierdzających prawo do takiej pożyczki (akt notarialny kupna działki, domu, mieszkania, pozwolenie na budowę, rozbudowę itp.).
- 4. Kwotę pomocy udzielonej z funduszu na poszczególne cele mieszkaniowe, oprocentowanie pożyczek i okres spłaty ustala dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
- 5. Rodzaje udzielanych pożyczek:
  - a. na budowę własnego domu, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, wykup mieszkania, zakup działki budowlanej do kwoty 7.000,- złotych na okres spłaty do 4 lat,
  - b. na modernizację lub remont domu, mieszkania do 5.000,- złotych na okres spłaty do 2 lat,

### § 16

- 1. Zasady spłaty pożyczek:
  - a. spłata pożyczki przebiega w ratach miesięcznych począwszy od 1 miesiąca po jej otrzymaniu lub w danym miesiącu,

- b. pożyczkobiorca ma prawo do zmiany warunków spłaty pożyczki po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku,
  - c. w uzasadnionych sytuacjach, nie wcześniej jak rok po otrzymaniu pożyczki mieszkaniowej, można udzielić pożyczki uzupełniającej na remont mieszkania lub modernizację domu ( Załącznik nr 7)
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w stosunku rocznym.
  3. Pomoc zwrotna może być przyznawana równocześnie z zawieszeniem spłaty na okres do 6 miesięcy, po spełnieniu przez pożyczkobiorcę warunków w indywidualnej umowie.
  4. Zawieszenie spłaty pożyczki obejmuje jedynie pożyczkobiorców legitymujących się bardzo niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi. Decyzję o zawieszeniu spłaty podejmuje dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
  5. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe może być stosowane jedynie wobec pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia. Decyzję o umorzeniu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

#### § 17

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, charakter uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

#### § 18

1. Osoby uprawnione, ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek (Zał. Nr 6)

#### § 19

Osobami uprawnionymi do korzystania z pożyczki na cele mieszkaniowe są:

1. Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych.
3. Emeryci i renciści, którzy z zakładu pracy przeszli na emeryturę lub rentę.

#### § 20

1. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa (Zał. Nr 8), zawarta z osobą uprawnioną do otrzymania pożyczki, w której określa się warunki jej udzielenia, okres spłaty, liczbę i wysokość rat.
2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez 2 poręczycieli spełniających poniższe wymagania:
  - a. są pracownikami bądź emerytami ZSP, przy czym jeden z nich jest zatrudniony w szkole na czas nieokreślony,
  - b. nie posiadają zobowiązań przedterminowych wobec Funduszu oraz nie posiadają zajęć komorniczych na wynagrodzeniu.

3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
4. Każda zmiana warunków umowy takich jak wysokość pożyczki, okres spłaty, umorzenia pożyczki wymaga uzgodnienia ze związkami zawodowymi, zgody poręczycieli i zmiany umowy w formie aneksu.

#### § 21

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - a. porzucenia pracy przez pracownika,
  - b. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub rozwiązania umowy o pracę po uzyskaniu przez nauczyciela negatywnej oceny pracy.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

#### § 22

1. Osoba uprawniona, która otrzymała świadczenie socjalne na podstawie niezgodnego z prawdą oświadczenia o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty jako świadczenia nienależnego.
2. Konsekwencje prawne (w tym karne), wynikające ze złożenia fałszywego oświadczenia lub podania nieprawdziwych informacji, które stały się podstawą wypłacenia nienależnego świadczenia socjalnego, określają inne przepisy prawa.
3. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy i uprawniony nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Wzory wniosków o przyznanie poszczególnych świadczeń z Funduszu stanowią załączniki do Regulaminu.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i podlegają uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Dyrektor odpowiada za udostępnienie niniejszego Regulaminu w sposób zapewniający ogółowi pracowników zapoznanie się z nim.
8. Emeryci i renciści są powiadamiani o możliwościach korzystania z ZFŚS telefonicznie lub listownie.

#### § 23

Ustala się następujące załączniki do Regulaminu ZFŚS w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Samostrzelu:

1. Zał. nr 1 Zmienny preliminarz roczny,
2. Zał. nr 2 Regulamin Komisji Socjalnej.
3. Zał. Nr 3 Wniosek o przyznanie pomocy świadczenia z ZFŚS.
4. Zał. Nr 4. Oświadczenie o dochodach rodziny pracownika/emeryta.
5. Zał. Nr 4A. Oświadczenie o dochodach pracownika/emeryta.
6. Zał. nr 5 Tabela finansowa świadczeń socjalnych,

7. Zał. nr 6 Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe .
8. Zał. nr 7 Wniosek o przyznanie pożyczki uzupełniającej na cele mieszkaniowe.
9. Zał. nr 8 Umowa pożyczki.

#### § 24

1. Nowy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Poprzedni Regulamin traci moc.

Niniejszy Regulamin 24.01.2014 został uzgodniony ze Związkami Zawodowymi działającymi w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Samostrzelu.

Samostrzel, 29.01.2014

**Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS**

**PRELIMINARZ PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS**

na rok .....

**I . Wynik finansowy ZFŚS za rok poprzedni :** .....

- 1. Środki nie wykorzystane w roku poprzednim  
( rachunek bieżący ZFŚS- stan na 31.grudnia ..... ) .....
- w tym:
  - zapomogi, itp. ( 3% ) .....
  - fun. wspólne ( 27%) .....
  - fun. do indyw. Wykorzyst. ( 70%) .....
- 2. Fundusz mieszkaniowy utworzony w latach poprzednich  
w tym:
  - pożyczki udzielone pracownikom ( zadłużenia ) .....
  - środki finansowe na r-ku bieżącym na 31.grudnia .....r .....

**II. Przychody funduszu w roku bieżącym**

- w tym: .
- 1. Odpisy :
    - odpisy na nauczycieli czynnych zawodowo .....
    - odpisy na pracowników administracji i obsługi .....
    - odpis na nauczycieli emerytów i rencistów .....
  - 2. Odsetki od środków zgromadz. na r-ku bank. ....
  - 3. Odsetki od udzielonych pożyczek. ....

**III. Środki do dyspozycji w bieżącym roku**

- w tym:**
- 1. Środki niewykorzystane w roku poprzednim .....
  - 2. Przychody roku bieżącego .....
  - 3. Fundusz Mieszkaniowy .....
  - w tym:
    - udzielone pożyczki .....
    - środki na r-ku bankowym .....

#### IV. Wydatki z ZFŚS w roku bieżącym :

##### I. Pożyczki mieszkaniowe

- w tym: 1) pożyczki remontowe do 5.000zł .....
- 2) pożyczki na wykup mieszkania, zakup działki  
budowlanej, budowę, rozbudowę i modernizację  
domu do 7000 zł .....

##### II. Wydatki z Funduszu socjalnego

###### w tym:

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli  
( ..... ) .....
2. Dofinansowanie wypoczynku letniego :  
( wczasy, wczasy pod gruszą , obozy, kolonie itp.) .....
- pracownicy czynni zawodowo na 31 marca .....osoby
- emeryci nauczyciele - ..... osób
- emeryci obsługi - ..... osób
3. Dofinansowanie imprez wspólnych dla pracowników i  
emerytów ( wycieczka pracownicza- .....zł ) .....
4. Dofinansowanie imprez dla pracowników i ich rodzin .....
5. Świadczenia rzeczowe dla pracowników .....
6. Dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej  
i pracowników sportowo-rekreacyjnej .....
7. Zapomogi losowe .....

#### V. Stan środków ZFŚS na koniec roku:

##### W tym:

1. F-sz na zapomogi (3% ) .....
2. F-sz do wykorzystania wspólnego (27 % ) .....
3. F-sz do wykorzystania indywidualnego ( 70%) .....

Podpisy komisji  
Socjalnej

Podpis Przedstawiciela  
Związków Zawodowych

Podpis Dyrektora

Samostrzel ,.....

**Regulamin Komisji Socjalnej**

Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji.

**§ 1**

Komisja socjalna

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka komisji pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji.

**§ 2**

Zadania Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

1. Odbywanie posiedzeń zwoływanych przez dyrektora.
2. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników/emerytów wniosków pod względem formalnym.
3. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy w Regulaminie ZFŚS i zgłaszanie dyrektorowi propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
4. Sporządzanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń.
6. Komisja Socjalna zbiera się w miarę bieżących potrzeb, ale co najmniej raz na kwartał.

## **Wniosek**

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy .....
2. Miejsce pracy..... stanowisko .....
3. Adres zamieszkania.....

Proszę o przyznanie pomocy finansowej, rzeczowej, losowej, zdrowotnej, dofinansowania wypoczynku letniego\* ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na:

.....  
.....

Uzasadnienie wniosku:

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

Do wniosku dodatkowo załączam:.....

Samostrzel, dnia .....

.....

Podpis składającego wniosek

\*) – niepotrzebne skreślić

.....  
Nazwisko i imię pracownika/emeryta

Samostrzel,

.....  
Adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

o dochodach rodziny pracownika /emeryta występującego  
z wnioskiem o otrzymanie świadczenia z ZFŚS w 2022 r.

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Roczna wysokość dochodu netto w zł. w .....roku
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Oświadczam, że dochód mojego gospodarstwa domowego, bez względu na źródło ich pochodzenia są zgodne z zeznaniem podatkowym za rok .....r. (PIT)

Niniejszym oświadczam, że :

1. Ogółem dochód netto w mojej rodzinie wynosi ..... złotych.
2. Liczba osób w rodzinie .....
  - uczących się w szkołach publicznych i niepublicznych w systemie dziennym ,
  - zaocznym lub wieczorowym o ile nie pracuje (do 25 roku życia) .....

Pouczenie:

Świadoma(y) odpowiedzialnej cywilnej ( art. 405-414 KC ) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu. Podanie fałszywych danych w niniejszym oświadczeniu jest przestępstwem z art. 273 KK.

Uwaga:

Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód netto) z tytułu:

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- dochodu z gospodarstwa rolnego.

.....  
(czytelny podpis pracownika/  
emeryta)

#### **Wypełnia pracodawca:**

Średniomiesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w rodzinie wynosi:..... zł.

**Załącznik nr 4A do Regulaminu ZFŚS**

.....  
Nazwisko i imię pracownika/emeryta

Samozrzecz,

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

**OŚWIADCZENIE**

Pracownika, który nie przedkłada informacji o dochodach członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, występującego z wnioskiem o otrzymanie świadczenia z ZFŚS w ..... r.

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data urodzenia</b>	<b>Stopień pokrewieństwa</b>	<b>Roczna wysokość dochodu netto w zł. w .....roku</b>
1				
2				-----

Oświadczam, że mój dochód, osiągnięty w zakładzie pracy/ZUS jest zgodny z zeznaniem podatkowym za rok .....r.

Deklaruję przynależność do grupy o najwyższych dochodach.

Pouczenie:

Świadoma(y) odpowiedzialnej cywilnej ( art. 405-414 KC ) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu. Podanie fałszywych danych w niniejszym oświadczeniu jest przestępstwem z art. 273 KK.

Uwaga:

.....  
(czytelny podpis pracownika/  
emeryta)

**Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS**

**Tabela nr 1.**

**Grupy dochodowe w zależności od wysokości dochodów**

Grupa	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie pracownika, emeryta
I	do 1.700 złotych
II	1.701 – 2.500 złotych
III	powyżej 2.500 złotych

**Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS**

**WNIOSEK**

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe  
ze środków  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce zamieszkania

.....  
Miejsce pracy i stanowisko

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego pożyczki w  
wysokości ..... z przeznaczeniem na

.....  
.....

Data .....

.....

Podpis wnioskodawcy

Pieczętka szkoły

Potwierdzenie zatrudnienia  
i wysokość wynagrodzenia

Zaświadcza się ,że Pan/Pani .....

Jest zatrudniony/na w .....

Na stanowisku .....

Z uposażeniem miesięcznym brutto w złotych .....

Data .....

.....

Stanowisko i podpis potwierdzającego

Opinia i propozycja Związków Zawodowych

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

Data .....

.....

Pieczęć i podpis

Decyzja Dyrektora ZSP w Samostrzelu

W porozumieniu ze Związkiem Zawodowym

Przyznaje Pani/Panu .....

Pożyczkę z ZFM w wysokości .....

Słownie:

.....

z przeznaczeniem na

.....

i na warunkach określonych w zawartej umowie.

Data.....

.....

Pieczęć i podpis dyrektora

WNIOSEK

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce zamieszkania

.....  
Miejsce pracy i stanowisko

Proszę o przyznanie mi pożyczki uzupełniającej ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego w wysokości ..... z przeznaczeniem na

.....

Oświadczam, że jestem zadłużony w stosunku do ZFŚS w wysokości .....

Data .....

.....

Podpis wnioskodawcy

---

Pieczętka szkoły

Potwierdzenie zatrudnienia  
i wysokość wynagrodzenia

Zaświadcza się, że Pan/Pani .....

Jest zatrudniony/na w .....

Na stanowisku .....

Z uposażeniem miesięcznym brutto w złotych .....

Data .....

.....

Stanowisko i podpis potwierdzającego

Opinia i propozycja Związków Zawodowych

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

Data .....

.....  
Pieczęć i podpis

Decyzja Dyrektora ZSP w Samostrzelu

W porozumieniu ze Związkiem Zawodowym

Przyznaje Pani/Panu .....

Pożyczkę z ZFM w wysokości .....

Słownie:

.....

z przeznaczeniem na

.....

i na warunkach określonych w zawartej umowie.

Data.....

.....  
Pieczęć i podpis dyrektora

## Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS

### UMOWA

W dniu ..... pomiędzy Zespołem Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Samostrzelu w imieniu, którego działa dyrektor mgr Małgorzata Ciechanowska a pożyczkobiorcą

.....  
została zawarta umowa o następującej treści:

1. Decyzją Dyrektora ZSP w Samostrzelu z dnia .....nr ..... podjętą w porozumieniu z organami zawodowymi w trybie i na zasadach określonych ustawą z 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2012r. ,poz. 592 j.t. ze zm.) oraz regulaminem ZFŚS w ZSP w Samostrzelu została przydzielona Panu/ni pożyczka zwrotna/ uzupełniająca w wysokości .....zł.

słownie : .....  
z przeznaczeniem na .....  
oprocentowana 1 % w stosunku rocznym ( odsetki w wysokości .....zł.)

2.Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi .....  
miesiące. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od miesiąca ..... W ratach  
miesięcznych: pierwsza rata .....złoty, następne raty po  
.....złoty.

3.Pożyczkobiorca upoważnia ZSP w Samostrzelu do potrącania należitych spłat wraz z odsetkami zgodnie z punktem 2 umowy, z przysługującego mu uposażenia za pracę miesięcznie ..... poczynając od miesiąca.....

4.Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą zobowiązuje się do spłaty pożyczki wraz z odsetkami do 10-go każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona w kasie szkoły lub na konto w B.S.Nakło nr 05817900009 0030 1064200020

5.Niespłacona kwota pożyczki , łącznie z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy oraz rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

6.Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartej w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki

7.Każda zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

1. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę nastąpi jej spłata przez poręczycieli, zgodnie z poniższym oświadczeniem:

1..... Zam. ....  
..... nr dow. osobistego.....

2.....Zam.....  
..... nr dow. osobistego.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez..... ze środków ZFM zobowiązujemy się jako Współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych środków

1..... 2. ....  
( podpis poręczyciela ) ( podpis poręczyciela )

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymieniony po poz. 1 i 2

.....  
(podpis , pieczęć przedstawiciela zakładu)

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Umowę niniejszą sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy a drugi pożyczkobiorca.

.....  
(pożyczkobiorca)

.....  
(dyrektor szkoły)