

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Szkoły Podstawowej nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie

§1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej *Funduszem*) został opracowany w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi na podstawie: ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym *funduszu* świadczeń socjalnych (Dz. U. 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2015 r., poz. 1881 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 r., poz. 967 z późn. zm.), Porozumienia z dnia 15 listopada 2002 r. zawartego między Ministrem Edukacji Narodowej i Sportu a Zarządem Głównym Związku Nauczycielstwa Polskiego w sprawie zasad współdziałania (Dz. Urz. MENiS z 2003 r. Nr 1, poz. 6), Porozumienia z dnia 10 lipca 1990 r. Ministra Edukacji Narodowej z Krajową Sekcją Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w sprawie zasad współdziałania (Dz. Urz. MEN nr 7 z 1990 r. poz. 47).

§2.

1. Regulamin określa zasady gromadzenia oraz wydatkowania środków *Funduszu* na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z *Funduszu*.

2. Źródłami *Funduszu* dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi są:

1) Odpis podstawowy w wysokości:

a) iloczynu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej do końca roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i **110%** kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,

b) **37,5%** przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdego pracownika administracji i obsługi;

2) Zwiększenia, których źródłami są:

a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

b) odsetki od środków *Funduszu*,

c) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

3. 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 i rozdysponowuje się go rokrocznie zgodnie z ustaleniami z przedstawicielem emerytów. Dla emerytów i rencistów nie nauczycieli tworzy się odpis w wysokości 6,25% na każdą osobę.

4. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków *Funduszu* są:

1) Pracownicy, którzy w chwili składania wniosku, podjęcia decyzji i wypłacania świadczenia

są zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz ich dzieci;

- 2) Pracownicy przebywający na urlopach rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych;
- 3) Nauczyciele przebywający w stanie nieczynnym;
- 4) Emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej nr 3 i byłego Gimnazjum nr 2, dla których powyższe placówki były ostatnim miejscem pracy.

5. O przyznaniu i wysokości środków z *Funduszu* decyduje dyrektor szkoły.

6. Dyrektor szkoły powołuje *Komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*, zwaną dalej *Komisją socjalną*, która pełni funkcję doradczą oraz wspomaga dyrektora szkoły w dysponowaniu środkami z ZFŚS.

7. W skład *Komisji socjalnej* wchodzi:

- 1) Przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie placówki,
- 2) Przedstawiciele pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi,
- 3) Referent wniosków składanych przez osoby uprawnione i protokolant zebrań komisji, wskazany przez Dyrektora szkoły.

8. Do zadań *Komisji socjalnej* należy:

- 1) Opracowywanie propozycji planu wykorzystania środków *Funduszu* (corocznie do końca listopada);
- 2) Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej i mieszkaniowej oraz przekazywanie zaopiniowanych wniosków dyrektorowi szkoły;
- 3) Opiniowanie nowych inicjatyw pracowników w zakresie wykorzystania środków *Funduszu*;
- 4) Sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń;
- 5) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie ZFŚS.

9. *Komisja socjalna* rozpatruje podania i wnioski złożone przez osoby uprawnione do korzystania w miarę potrzeb. Podania i wnioski o przyznanie świadczenia można składać u referenta *Komisji* w każdym czasie.

10. *Komisja socjalna* podejmuje decyzje w wyniku uzgodnień.

11. *Fundusz* utworzony dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi czynnych zawodowo dzieli się na:

1) Fundusz mieszkaniowy, który tworzy:

- a) 30 % corocznego odpisu na ZFŚS,
- b) spłata pożyczek, o których mowa w §4 wraz z odsetkami;

2) Fundusz socjalny, na który składa się:

- a) 70 % corocznego odpisu na ZFŚS,
- b) kwoty, o których mowa w §2 ust. 2.

3) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może przesuwac środki między funduszem mieszkaniowym a funduszem socjalnym oraz wewnątrz funduszu socjalnego.

§3.

1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków *Funduszu* uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy. W uzasadnionych przypadkach na wniosek *Komisji socjalnej* dyrektor może prosić o przedłożenie przez wnioskodawcę dokumentów poświadczających trudną

sytuację rodzinną, materialną i bytową np.: faktury potwierdzające poniesione wydatki.

2. Świadczenia z *Funduszu* mają charakter uznaniowy i wnioskodawcom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

3. Dochodem netto przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o świadczenia finansowane z *Funduszu* jest łączny dochód osiągnięty w poprzednim roku podatkowym przez członków rodziny wnioskodawcy pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym - ustalany na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT, powiększony o dochody niepodlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym (np. alimenty, świadczenia z pomocy społecznej, świadczenie „500+”, dochód z gospodarstwa rolnego) i pomniejszony o uiszczony podatek dochodowy - podzielony przez liczbę członków rodziny.

4. Obowiązuje złożenie oświadczenia na temat dochodów, o których mowa w ust. 3 (załącznik nr 1) najpóźniej do końca kwietnia danego roku kalendarzowego za rok ubiegły. Oświadczenie dołączane jest do pierwszego wniosku składanego w danym roku kalendarzowym.

5. W oświadczeniu należy ująć wszystkie dochody i świadczenia uzyskiwane w gospodarstwie domowym wnioskodawcy przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń.

6. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń *Funduszu*, która złożyła niezgodnie z prawdą oświadczenie o sytuacji życiowej i materialnej albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zwrot dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami, o których mowa w art. 359 § 2 kc (za okres od daty otrzymania środków do daty ich zwrotu).

7. Ustala się następujące przedziały dochodowe, od których uzależnione są świadczenia z *Funduszu*:

- 1) poziom **A**: dochód netto z poprzedniego roku na osobę **do 1500 zł.**
- 2) poziom **B**: dochód netto z poprzedniego roku na osobę **ponad 1500 zł. do 3000 zł.**
- 3) poziom **C**: dochód netto z poprzedniego roku na osobę **ponad 3000 zł.**

§4.

1. Pomoc udzielana – na wniosek pracowników szkoły – ze środków **funduszu mieszkaniowego** przeznaczana jest na cele mieszkaniowe i obejmuje przede wszystkim:

- 1) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego;
- 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
- 3) modernizację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
- 4) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego;
- 6) koszty wykupu zajmowanych lokali na własność;
- 7) koszty remontu i modernizacji mieszkania, domu lub posesji;
- 8) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań;
- 9) inne, każdorazowo rozpatrywane przez dyrektora szkoły.

2. Ze środków funduszu mieszkaniowego udziela się pożyczki w wysokości do **20 000 zł.** Pracownik wnioskuje na piśmie do *Komisji socjalnej* o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, której

wysokość i okres spłaty uzależniona jest od sytuacji materialnej, rodzinnej i finansowej wnioskodawcy.

3. Okres spłaty pożyczki o której mowa w ust. 2 trwa maksymalnie **4 lata dla nauczycieli, 5 lat dla pracowników administracji i obsługi.**

4. Wniosek o przyznanie pożyczki z funduszu mieszkalnego może być złożony po całkowitym rozliczeniu się z poprzedniej pożyczki.

5. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć kopię: umowy najmu, decyzji przydziału mieszkania, aktu notarialnego lub innego dokumentu potwierdzającego prawo do zamieszkiwania i użytkowania lokalu lub domu.

6. Oprocentowane pożyczki mieszkaniowej wynosi **1%** w skali roku.

8. Pracownik ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe podpisuje z pracodawcą (dyrektorem szkoły) umowę pożyczki.

9. Spłaty pożyczki dokonuje się w ratach miesięcznych, rozpoczynając od następnego miesiąca po wypłaceniu świadczenia. Potrącenia z wynagrodzenia pracownika odbywają się na podstawie umowy, w której ustala się wysokość miesięcznych rat, na których potrącanie pracownik wyraża pisemną zgodę. Wysokość raty pożyczki nie może być wyższa niż 80 % kwoty wolnej od potrąceń z wynagrodzenia za pracę. Jeżeli pracownik ma wynagrodzenie minimalne, wówczas rata nie może być wyższa niż 300 zł.

10. W uzasadnionych przypadkach losowych (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły) spłatę pożyczki można zawiesić lub wydłużyć okres jej spłaty.

11. W wyjątkowych sytuacjach losowych pożyczka może być przyznana poza kolejnością bez obowiązku rozliczenia dotychczasowego zadłużenia.

12. Rozwiązanie umowy przez pracownika za wypowiedzeniem lub rozwiązanie umowy przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika skutkują dla pracownika obowiązkiem spłaty pożyczki w całości. W przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracodawcę spłata pożyczki następuje w normalnym comiesięcznym trybie. Pracownicy szkoły, którzy przed spłatą pożyczki przeszli na emeryturę, mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do pracodawcy o wydłużenie okresu spłaty zaciągniętej pożyczki. Wszelkie zmiany w zasadach dotyczących spłaty pozostałych rat pożyczki strony dokonują w formie pisemnej.

13. Pożyczka ulega umorzeniu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

14. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*.

15. Pożyczka ze środków funduszu mieszkalnego wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony lub poprzez mianowanie.

16. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez okres kolejnych 3 miesięcy, dyrektor informuje o tym fakcie poręczycieli.

17. Jeżeli w kolejnym miesiącu pożyczkobiorca nie wpłaci raty pożyczki, poręczyciele przejmują

obowiązek spłaty pożyczki w uregulowanych umową pożyczki ratach miesięcznych.

§5.

1. Środki **funduszu socjalnego** przeznacza się na:

- 1) paczki dla dzieci pracowników,
- 2) kolonie i obozy dzieci pracowników (letnie lub zimowe),
- 3) zapomogi zdrowotne (zwykłe),
- 4) zapomogi pieniężne (finansowe),
- 5) zapomogi rzeczowe (na podstawie przedstawionej przez świadczeniobiorcę faktury, rachunku),
- 6) zapomogi losowej (np.: przewlekła, ciężka choroba, pożar, powódź itp.),
- 7) dofinansowanie do wypoczynku pracowników administracji i obsługi, wycieczki,
- 8) zajęcia sportowo-rekreacyjne (opłata za zajęcia fitness, karnety na basen, siłownię itp.),
- 9) imprezy kulturalno-oświatowe (zakup biletów do kina, opery, teatru, na koncerty, na wernisaże, wystawy i inne imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym),
- 10) imprezy integracyjne, pikniki itp., o ile udział w nich dostępny jest dla wszystkich uprawnionych do korzystania z *Funduszu*. Zgodnie z Orzeczeniem SN z 26.10.2008 impreza integracyjna uznawana jest za działalność rekreacyjną, która może być finansowana z ZFŚS, podobnie jak piknik, wycieczka. Dostępność jednak na tę imprezę musi być powszechna, czyli dostępna w stopniu równym bez względu na sytuację materialną. Impreza, piknik, wycieczka nie stanowi opodatkowanego przychodu pracownika, jest więc zwolniona z opodatkowania. Zgodnie z wyrokiem TK z 8.07.2014 r. impreza obiadowa dla pracowników nie jest rozliczana indywidualnie, gdyż jest ona zbiorcza, niepodzielna.

2. Wymienione w pkt. 1 świadczenia ZFŚS wypłacane do kwoty 1000 zł. w skali roku są zwolnione od podatku. Każda wypłacona kwota świadczenia zmniejsza przysługujący limit kwoty wolnej od podatku. Wszystkie świadczenia wypłacane pracownikowi powyżej limitu zwolnienia od podatku – 1000 zł. są opodatkowane.

3. Bez względu na wysokość wnioskowanej kwoty nieopodatkowane są:

- 1) **zapomoga losowa** (jednorazowa – ze względu na bardzo trudną sytuację związaną z wydarzeniem losowym, np.: pożar, kradzież lub zniszczenie dobytku, długotrwała, nieuleczalna choroba – powyżej 30 dni, śmierć członka rodziny – żony, męża, dziecka). Pracodawca ma prawo wymagać okazania dokumentacji potwierdzającej zaistnienie powyższych zdarzeń. Zapomoga losowa, bez względu na kwotę, jest całkowicie zwolniona z podatku. Zwolnienie to dokonywane jest na podstawie dokumentu potwierdzającego zdarzenie, w szczególności takiego jak: zaświadczenie z policji, protokół policyjny, zaświadczenie wystawione przez spółdzielnię lub administratora budynku, zaświadczenie lekarskie, akt zgonu.
- 2) **zapomoga dla emerytów i rencistów – byłych pracowników,**
- 3) **zapomoga dla członków rodzin zmarłego pracownika.**

4. Zwolnione od podatku (do kwoty 2000 zł.) są koszty związane z udziałem dziecka pracownika do lat 18 w zorganizowanych formach wypoczynku (obóz, kolonie – zagraniczne lub krajowe). Wypoczynek, o którym mowa powinien być zorganizowany przed podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, tj. biura podróży, szkoły, organizacje harcerskie, parafie, podmioty prowadzące działalność agroturystyczną, organizacje charytatywne, fundacje. Wypoczynek musi przybrać formę zorganizowanych wczasów, kolonii, obozów czy zimowisk i może być on połączony z nauką, rehabilitacją czy leczeniem. Zwolnienie podatkowe dofinansowania wypoczynku dziecka następuje na podstawie dowodu wpłaty, do wysokości kwoty potwierdzonej dowodem płatności. Za dowód wpłaty uznaje się: fakturę, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument KP. Dowód ten powinien zawierać kwotę odpłatności, odbiorcę płatności, formę wypoczynku oraz imię i nazwisko osoby, której wypoczynek dotyczy. Zwolnienie to nie obowiązuje w przypadku

wypoczynku dziecka zorganizowanego na własną rękę w kwaterach prywatnych.

W przypadku wypoczynku pracownika zwolnienie nie obowiązuje i kwota świadczenia wypłaconego z tego tytułu poza kwotą wolną od podatku tj. 1000 zł. (z łącznej kwoty wolnej od podatku) podlega opodatkowaniu zgodnie z obowiązującą skalą podatkową.

5. W całości od opodatkowania zwolnione są grupowe powszechne formy rekreacji i wypoczynku w postaci imprezy integracyjnej, pikniku, wycieczki itp. pod warunkiem, że w całości finansowane są z ZFŚS. Jeżeli część kosztów pokrywa pracownik, wówczas należy zastosować kryterium dochodowe i uwzględnić kwotę wolną od podatku w danym roku podatkowym, która od 2018 r. wynosi 1000 zł. na jednego pracownika.

6. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń, o których mowa w ust. 4:

1) świadczenie urlopowe:

- a) nauczycielowi wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
- b) przysługuje bez względu na staż pracy;

2) każda osoba uprawniona niebędąca pracownikiem pedagogicznym może złożyć wniosek o dopłatę do samodzielnie zorganizowanego wypoczynku. Maksymalna kwota dopłaty nie może przekroczyć kwoty świadczenia urlopowego wypłaconego pracownikom pedagogicznym.

3) kolonie i obozy (letnie lub zimowe):

a) dofinansowanie przysługuje na każde dziecko pracownika tylko jeden raz w danym roku kalendarzowym,

b) wysokość dofinansowania:

- 100% wysokości świadczenia urlopowego dla pracowników samotnie wychowujących dzieci,
- 70% wysokości świadczenia urlopowego dla osób z dochodem na poziomie A,
- 60% wysokości świadczenia urlopowego dla osób z dochodem na poziomie B,
- 50 % wysokości świadczenia urlopowego dla osób z dochodem na poziomie C,

c) wypoczynek dziecka powinien być potwierdzony rachunkiem lub innym dokumentem, np. dowodem wpłaty,

d) dofinansowanie przysługuje po spełnieniu następujących warunków:

- wypoczynek zostanie zorganizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
- wypoczynek będzie miał formę m.in. kolonii, obozu lub wypoczynku połączonego z nauką w kraju lub zagranicą,
- wypoczynek dotyczy dziecka pracownika w wieku 7-18 lat;

4) paczki noworoczne:

- a) przysługują co roku dzieciom urodzonym przed 1 grudnia danego roku, do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat,
- b) świadczenie jest realizowane bez konieczności składania wniosku,
- c) zróżnicowana wartość paczek (z uwzględnieniem dochodu) ustalana corocznie, uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika oraz od wysokości środków ZFŚS;

- 5) **pomoc finansowa związana ze świętami Bożego Narodzenia, Wielkanocy lub inna:**
- a) przysługuje pracownikowi zatrudnionemu w chwili przyznawania i realizowania świadczenia,
 - b) wysokość świadczenia jest ustalana każdorazowo,
 - c) wymagane jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*;
- 6) **wycieczki** – udział na zasadzie powszechnej dostępności;
- 7) **imprezy kulturalno-oświatowe** – organizowane na zasadzie powszechnej dostępności
- 8) **zajęcia sportowo-rekreacyjne:**
- a) lista zajęć sportowo-rekreacyjnych dofinansowanych z funduszu socjalnego uaktualniana jest na podstawie decyzji dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez *Komisję socjalną*,
 - b) pracownik deklarujący chęć uczestniczenia w wybranych zajęciach, ponosi częściowe koszty zakupu karnetu,
 - c) odpłatność pracownika jest uzależniona od przedziału dochodowego określonego w §3 ust. 7 i wynosi:
 - 40% wartości karnetu dla pracowników poz. A,
 - 50% wartości karnetu dla pracowników poz. B,
 - 60% wartości karnetu dla pracowników poz. C;
 - d) maksymalne dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla każdej osoby uprawnionej wynosi 100 zł. w ciągu roku kalendarzowego.
- 9) **pomoc rzeczową lub finansową**
- a) przyznaje się ją pracownikom:
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych, śmierci, urodzin dziecka itp.,
 - znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
 - b) do wniosku o przyznanie pomocy wymienionej w pkt. 8 lit. a) należy dołączyć dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania świadczenia (np.: protokół policyjny, akt zgonu, dokumentację medyczną itp.) – do wglądu przez członka komisji (referenta) wyznaczonego przez dyrektora. Osoba ta informuje następnie członków komisji o potrzebie przyznania wsparcia.
 - c) wnioski z uzasadnieniem może składać osoba zainteresowana albo w jej imieniu rada pedagogiczna, komisja socjalna lub zarząd związków zawodowych działających na terenie szkoły,
 - d) wnioski rozpatrywane są w ciągu miesiąca od dnia złożenia,
 - e) o wysokości kwoty dofinansowania każdorazowo decyduje dyrektor uwzględniając propozycje *Komisji socjalnej* oraz wielkość posiadanych środków,
 - f) dyrektor w uzasadnionych przypadkach może zamienić pomoc finansową na rzeczową.

§6.

1. Pracownik ma prawo zrezygnować z konkretnego świadczenia.
2. Środki *Funduszu*, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
3. Dokumentacja związana z dysponowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest przechowywana przez 5 lat.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie oraz w sprawach spornych lub wyjątkowych decyzję podejmuje każdorazowo dyrektor szkoły kierując się zapisami zawartymi

w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami.

5. Niniejszy regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Powiatowego ZNP w Gostyninie oraz z Międzyzakładową Komisją Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Gostyninie.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 września 2018 roku.

OŚWIADCZENIE**o dochodach pracownika w roku****I. Imię i nazwisko pracownika**

.....

Adres zamieszkania

Stanowisko służbowe

II. Wykaz osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w tym dzieci pozostające na utrzymaniu.

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

III. Oświadczam, że:

Mój średni miesięczny dochód (w roku poprzedzającym złożenie wniosku) wyniósł
(netto) słownie

Średni miesięczny dochód współmałżonka (w tym samym okresie) wyniósł(netto),
słownie:.....

Inne miesięczne dochody (alimenty, świadczenia 500+):

wyniosły (netto), słownie:.....

Dochód netto na 1-go członka rodziny (w roku poprzedzającym złożenie wniosku) wyniósł zł, słownie:.....

Inne informacje uzupełniające /np. stan cywilny/

.....

.....

VI. Oświadczam, że **prawdziwość** wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności regulaminowej określonej w §3 ust. 6 *Regulaminu* i karnej /art. 233 §1 K.K./. Ponadto w przypadku złożenia fałszywego oświadczenia nastąpi odmowa przyznania świadczenia socjalnego i zwrot udzielonych świadczeń z odsetkami ustawowymi

.....

(data i podpis pracownika składającego wniosek)

Gostynin, r.

.....

(nazwisko i imię pracownika)

UMOWA POŻYCZKI

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE MIESZKANIOWE

W dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie zwaną dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa Dyrektor Szkoły a Panią / Panem zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w

zatrudnionym w

na stanowisku została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przyznaje się Pani / Panu ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę oprocentowaną w wysokości 1% w stosunku rocznym w wysokości zł. / słownie złotych:

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi lat /a/

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych po zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięcznie

rozpoczynając od dnia

§ 4

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do samodzielnej i terminowej spłaty pożyczki w razie gdy zakład zawiadomi go, że nie będzie potrącał z wynagrodzenia za pracę w związku z kwotą wolną od potrąceń, czyli kwotą gwarantowaną.

§ 5

Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia lub w drodze rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§ 6

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany udzielania warunków 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 nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, jeden zakład pracy i jeden Miejski Zespół Ekonomiczny Szkół i Przedszkoli w Gostyninie.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan /i/

zamieszkały /a/

seria i nr dowodu osobistego

2. Pan /i/

zamieszkały /a/

seria i nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na jej spłatę i potrącanie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1. Podpis poręczyciela

2. Podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych pod pozycją 1 i 2.

.....

Podpis pożyczkobiorcy

.....

/ pieczęć i podpis przedstawiciela zakładu pracy /

Oświadczenie i wniosek o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Oświadczam, że dochód* przypadający na członka rodziny za rok wyniósł zł.

2. Inne okoliczności dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

.....

.....

.....

Jednocześnie zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci świadczenia finansowego związanego ze świętami:

- 1) Bożego Narodzenia,
- 2) Wielkanocnymi
- 3) inne (jakie?)

Oświadczam, że **prawdziwość** wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności regulaminowej określonej w § 3 ust. 6 Regulaminu i karnej (art. 233 §1 Kodeksu karnego). Ponadto w przypadku złożenia fałszywego oświadczenia nastąpi odmowa przyznania świadczenia socjalnego i zwrot udzielonych świadczeń z odsetkami ustawowymi

.....
(podpis pracownika)

*) Dochód netto rodzinny ustalony wg §3 ust. 3 Regulaminu ZFŚS należy podzielić przez 12 (liczba miesięcy w roku) i przez liczbę osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących.