ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego
05-220 Zielonka, ul. Inżynierska 1
tel. (22) 781 02 50, e-mail: zs@zielonka.edu.pl
NIP1250558329
(1)

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Podstawa prawna opracowania Regulaminu

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz.263 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 oraz z 2021 r., poz. 4 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119)

§2

Zakres regulacji

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem", oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§3

Terminologia

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Szkole**, rozumie się przez to Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.
2. **Funduszu**, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

3. **Odpisie podstawowym**, rozumie się przez to 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. **Komisji Socjalnej**, rozumie się przez to zespół wybrany przez pracowników do ich reprezentowania.
5. **Związkach Zawodowych** działających w placówce, rozumie się przez to reprezentatywne zakładowe organizacje związkowe działające w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego, które wyznaczają do uzgodnień reprezentanta będącego członkiem Związków Zawodowych wybranego spośród pracowników szkoły.

Rozdział II

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§4

Odpis

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§5

Wysokość odpisów

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości 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 końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
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.
4. Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami dokonuje się odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 1, na każdą osobę.

§6

Inne źródła

Środki funduszu zwiększa się o:

1. Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej.
2. Odsetki od środków funduszu, pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym.
3. Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
4. Darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych.

§7

Termin przekazywania odpisów na konto Funduszu

Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto Funduszu 75% odpisów w terminie do 31 maja, a pozostałe 25% odpisów do 30 września każdego roku.

§8

Niepodzielność środków

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w §5 i §6 Regulaminu, tworzą jeden Fundusz. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§9

Niewykorzystane środki

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział III

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§10

Administrowanie Funduszem

1. Dyrektor Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce, zwany dalej „Pracodawcą", gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w Ustawie z dn. 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
2. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w Regulaminie po uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem Związków Zawodowych.

§11

Plan rzeczowo-finansowy

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy sporządzany do 31 marca danego roku (**Załącznik nr 1**).
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy oraz sprawozdanie (**Załącznik nr 2**) z realizacji planu rzeczowo-finansowego za rok ubiegły sporządza pracodawca do 31 marca danego roku, w uzgodnieniu z komisją socjalną oraz przedstawicielem Związków Zawodowych.
3. Dyrektor szkoły ma możliwość przesunięcia środków między rodzajami wydatków funduszu zaplanowanymi w Rocznym Planie Rzeczowo-Finansowym Funduszu na dany rok.

§12

Przeznaczenie ZFŚS

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi", z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt.1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
   1) różnych form wypoczynku,
   2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
   3) wypoczynku zorganizowanego dla dzieci osób uprawnionych w tym tzw. „zielonych i białych szkół",
   4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
   5) udzielania pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych na warunkach określonych umową.

§13

Charakter świadczeń

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami", są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego. Osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mogą mieć roszczeń o ekwiwalent z tego tytułu.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków Funduszu imprez masowych przeznaczonych dla osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem Związków Zawodowych.

§14

Przyznawanie świadczeń

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń ze środków Funduszu podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi w przypadku, gdy w Szkole nie działają Związki Zawodowe, z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. W Szkole powołuje się Komisję Socjalną, w skład której wchodzą osoby wybrane spośród uprawnionych.
3. Zadania Komisji Socjalnej:
   - zbieranie wniosków o świadczenia wraz z załączoną dokumentacją,
   - segregowanie wniosków, wstępne rozpoznanie,
   - weryfikacja poprawności składanej dokumentacji,
   - przygotowywanie dokumentacji z prowadzonej działalności przez komisję (protokolarność),
   - przegląd i usuwanie danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji wskazanego celu zgodnie z procedurą (**Załącznik nr 3**).
4. Komisja socjalna pełni funkcję doradczą, wspomagającą, opiniującą, administracyjną oraz pomocniczą w zakresie kompletowania i analizowania dokumentacji.
5. Członkowie Komisji podpisują oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych (**Załącznik nr 4**).
6. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z Ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, Dyrektor szkoły ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
7. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor Szkoły.

§15

Warunki przyznawania świadczeń

1. Warunkami przyznania świadczeń są:
   1) złożenie wniosku o przyznanie świadczenia,
   2) złożenie oświadczenia o dochodach przypadających na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy (podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe) **Załącznik nr 5**. Pracodawca ma prawo żądać od osoby uprawnionej wnioskującej o świadczenie udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu poprzez okazanie PIT-u lub zaświadczenia o dochodach wydanego przez Urząd Skarbowy,
   3) złożenie zaświadczeń lub dowodów o poniesionych kosztach (stratach) jeżeli wniosek dotyczy m.in. faktury za zorganizowane wczasy, faktury za lekarstwa, dokument zgłoszenia kradzieży,
   4) złożenie zaświadczeń o kontynuowaniu nauki w przypadku dotyczącym dzieci w wieku powyżej 18 do 25 lat.

Rozdział IV

Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§16

Osoby uprawnione

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:
   1) pracownicy Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar oraz okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami",
   2) emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
   3) Członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 2.
2. Do członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, zalicza się:
   1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcącą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do roku ukończenia 25 lat włącznie (wymagane jest potwierdzenie nauki legitymacją), o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników,
   2) osoby wymienione w pkt.1 będące inwalidami I i II grupy – bez względu na wiek,
   3) współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.

§17

Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS

1. Osoby, o których mowa w §16 ust. 1 pkt. 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w §16 ust. 2 należy założyć następujące dokumenty:
   1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
   2) w przypadku dzieci będących inwalidami grupy I lub II – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności,
   3) W przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.
3. Dla każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu prowadzona jest Karta Ewidencji (**Załącznik nr 21**).

Rozdział V

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§18

Wypoczynek

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na:
   1) Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci młodzieży zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie kolonii wypoczynkowych, zdrowotnych, obozów, zimowisk, zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci (**Tabela – Załącznik nr 6, Wniosek -Załącznik nr 7**).
   2) Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą") (**Tabele -Załączniki nr 8, Wnioski – Załączniki nr 9**).
2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w §18 pkt.1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego.
   Dopłata jest wyliczana od faktycznej ceny usługi i wynosi do 50% poniesionych kosztów, a gdy kwota ta przekracza maksymalną kwotę dopłaty to do maksymalnej kwoty dopłaty. Świadczenie dotyczy dzieci w wieku do lat 18 i przyznawane jest po przedstawieniu rachunku z informacją o wysokości poniesionego wydatku oraz miejscem i czasem trwania wypoczynku.
3. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §18 pkt. 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego.
4. Wniosek o dopłatę do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie ze środków ZFŚS, stanowią odpowiednio **Załączniki nr 9**.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w §18 pkt. 1 i pkt. 2, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **Załącznik nr 6 i 8**.

§19

Świadczenie urlopowe nauczycieli

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w §18 pkt. 1 i 2, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela.

§20

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:
   1) imprezy dla osób uprawnionych w formie m.in. imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy,
   2) zakup biletów wstępu m.in. do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.
2. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:
   1) Finansowanie imprez dla osób uprawnionych w formie np. pikników, kuligów i innych form sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy.
   2) Dofinansowane imprez dla osób uprawnionych w formie np. wycieczek krajowych i zagranicznych.
   3) Dofinansowanie dla osób uprawnionych do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.
3. Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-sportowej, o których mowa w §20 ust.1 pkt. 1 i 2, oraz §20 ust.2 pkt. 1 odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i socjalnym, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się e-mailowo, oraz umieszcza się informację na BIP w zakładce ZFŚS lub telefonicznie. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w §20 ust.2 pkt. 2 oraz §20 ust.2 pkt. 3maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego (**Wniosek Załącznik nr 10**). Wysokość dofinansowania, o którym mowa w §20 ust. 2 pkt.1,2,3 ustalona jest każdorazowo. (**Załącznik nr 11**).

§21

Pomoc materialna

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielenie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej (**Wnioski -Załącznik nr12**) w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej (**Tabela –Załącznik nr 13**).

§22

Pomoc finansowa

1. Pomoc finansowa (zapomoga pieniężna) dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
2. Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną (zdrowotną lub losową) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, zniszczenia lub zagarnięcia mienia (powódź, pożar, kradzież

z włamaniem), nieszczęśliwego wypadku, przewlekłej choroby, kosztownego leczenia (**Wniosek – Załącznik nr 14, Tabela – Załącznik nr 15**).

3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
4. Decyzją Dyrektora, w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi, w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach kwota przyznanego świadczenia może zostać zwiększona i być przyznana częściej niż raz w roku.

§23

Pożyczki mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu przydzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Fundusz przeznaczony na cele mieszkaniowe tworzy się ze spłat i oprocentowania pożyczek.
3. Wysokość pożyczki zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu i jest ustalana w rocznym planie rzeczowo finansowym na dany rok kalendarzowy. Limity pożyczek ustalane są Zarządzeniem Dyrektora Szkoły na początku każdego roku kalendarzowego. W przypadku braku Zarządzenia limity pożyczek przechodzą automatycznie z roku poprzedniego na rok następny. Wzór tabeli wysokości zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi **Załącznik nr 20** do Regulaminu.
4. Osobami uprawnionymi do otrzymania pożyczki mieszkaniowej są pracownicy Szkoły w Zielonce, zatrudnieni niezależnie od wymiaru czasu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub pracownicy zatrudnieni na czas określony, obejmujący okres spłaty przyznanej pożyczki, a także emeryci i renciści, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty.
5. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na cele budowlane:
   1) Budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu jednorodzinnym.
   2) Zakup budynku mieszkalnego.
   3) Nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.
   4) Opłaty wymagane przy zmianie domu lub mieszkania.
6. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na cele remontowe:
   1) Remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych.
   2) Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
7. Pożyczka mieszkaniowa o której mowa w §23 pkt. 5 może być przyznana osobie, która jest właścicielem domu, mieszkania, lokalu.
8. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
9. Istnieje możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki i ubiegania się o kolejną jednak decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
10. Pożyczka przyznawana jest na podstawie złożonego wniosku stanowiącego **Załącznik nr 16 i 17** do Regulaminu oraz umowy pożyczki, której wzór stanowi **Załącznik nr 18 i 19**.
11. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek równocześnie. Potwierdzenie poręczenia stanowi odpowiednio **Załącznik 18a i 19a.**
    Jeżeli jeden z żyrantów odchodzi z pracy, pożyczkobiorca zobowiązany jest do znalezienia innego spośród pracowników Szkoły.

12. Okres spłaty pożyczki na cele remontowe wynosi do 3 lat z oprocentowaniem 2% w stosunku rocznym.
13. Okres spłaty pożyczki na cele budowlane (tj. na budowę, rozbudowę, przebudowę domu lub zakup domu, mieszkania) wynosi do 5 lat z oprocentowaniem 2% w stosunku rocznym.
14. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika lub rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 14 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
16. W przypadku zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli po wcześniejszym ich powiadomieniu.
17. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy i poręczycieli, tylko raz w okresie spłaty pożyczki.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki (lub spłacający zadłużenie za pożyczkobiorcę poręczyciel) znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami, nie wcześniej jednak niż po spłacie 50% zadłużenia.
19. Wniosek o umorzenie lub zawieszenie pożyczki musi zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy. Decyzję o umorzeniu lub zawieszeniu pożyczki podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z przedstawicielem Związków Zawodowych pracującym w szkole.
20. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
21. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli i zostaje umorzona.
22. Spłata udzielonej pożyczki następuje od następnego miesiąca po otrzymaniu. Początek spłat i data zakończenia zawarta jest w umowie pożyczki. Umowa sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Po jednym dla szkoły, dla CUW i dla pożyczkobiorcy.

Rozdział VI

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§24

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Dyrektor Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest pan Tomasz Mirkowski, kontakt: bhpprojekt@o2.pl
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C rozporządzenia Parlamenty Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami Obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
   1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia , na zasadach określonych w art. 15-17 RODO;
   2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
   3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§25

Ewidencja działalności socjalnej

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§26

Regulacje prawne

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§27

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz świadczeń o wysokości osiąganych dochodów stanowią załączniki do Regulaminu.

§28

Wnioski o świadczenia z Funduszu Socjalnego należy składać w wyznaczonym każdorazowo przez Dyrektora Szkoły oraz Komisję Socjalną miejscu w Zespole Szkół w Zielonce w następujących terminach:

1. do 15 maja każdego roku - oświadczenie o dochodach uzyskanych w poprzednim roku kalendarzowym,
2. do 15 czerwca każdego roku - wnioski o dopłatę do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie,
3. do 15 listopada każdego roku - wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy w postaci świadczenia świątecznego Bożonarodzeniowego

Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane, a osoby je składające nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 14 dni. Chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające rozpatrzenie sprawy w w/w czasie.

§29

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny u Dyrektora szkoły (oryginał), sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP.

§30

Decyzję o przyznaniu świadczeń dla dyrektora szkoły zatwierdza wicedyrektor.

§31

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od dnia 01.02.2022 r.

§32

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce wchodzi w życie z dniem podpisania.

§32

Zmiana Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

W uzgodnieniu z ZNP
WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Piotr Dereszewski
.....
29 VIII 2023
(data, pieczęć imienna i podpis)

Dyrektor Jednostki
DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Mościckiego
Anna Nowińska - Mróz
.....
(data, pieczęć imienna i podpis)

Załącznik nr 1

ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY FUNDUSZU NA .....ROK

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1.	Pracownicy	
	w tym: nauczyciele	
	Administracja i obsługa	
	urlopy wychowawcze	
2.	Emeryci i renciści	
	w tym: nauczyciele	
3.	Członkowie rodzin pracowników	
	w tym: dzieci w wieku 1-15 lat	
	dzieci w wieku 16-18 lat	
	dzieci w wieku powyżej 18 lat	
4.	Członkowie rodzin emerytów i rencistów	
	w tym: dzieci w wieku 1-15 lat	
	dzieci w wieku 16-18 lat	
	osoby w wieku powyżej 18 lat	
5.	**Razem**	

Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	**Pozostałość z ..... r.**	
2.	**Przypadające na rok .....spłaty wcześniejszych pożyczek**	
3.	**Odpisy podstawowe**	
4.	w tym: nauczyciele czynni (iloczyn przeciętnie zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej)	
	nauczyciele emeryci i renciści (5% emerytur i rent otrzymywanych w roku kalendarzowym przez nauczycieli)	
	pracownicy administracji i obsługi (..... osób po .....zł)	
	pracownicy na urlopach wychowawczych (..... osoby po .....zł)	
	emeryci i renciści – byli prac. admin. i obsługi (.....osoby po .....zł)	
5.	**Odsetki bankowe**	
6.	**Inne**	
7.	**Razem**	

Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
1.	**Wypoczynek urlopowy** (.....% Funduszu) w tym:	
	świadczenie urlopowe dla nauczycieli (.....średnio po ..... zł)	
	dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku (.....średnio po .....zł)	
	dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (..... średnio po .....zł)	
	dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego i „zielonych szkół"	

	(……..średnio po ……zł)	
2.	**Imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne** (……..% Funduszu) w tym:	
	dofinansowanie do wycieczek, biwaków, majówek itp. (…… średnio po ……zł)	
	dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych itp. (…… średnio po ……..zł)	
	dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych itp.	
3.	**Pomoc materialna w formie rzeczowej** – (……% Funduszu)	
4.	**Pomoc finansowa** w tym:	
5.	zapomogi losowe/zdrowotne (…….. średnio po ……zł)	
	pozostała pomoc materialna w formie pieniężnej – świadczenie świąteczne, (…….. średnio po ……zł)	
6.	**Pożyczki mieszkaniowe** (……średnio po ……zł)	
7.	**Rezerwa** (……..% Funduszu)	
8.	**Razem**	

……

Zatwierdził dyrektor

Uzgodniono z …… :
(nazwa związku zawodowego)

……., dn. ……20…… r. ……
(miejscowość) (podpis i pieczęć)

Załącznik nr 2

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Wypłacane świadczenia od ..... do..... r.

Stan środków na rachunku bankowym na początek roku .....

Planowany fundusz na rok .....

Lp.	Rodzaj świadczenia	% funduszu	Kwota zaplanowana	Kwota wydatkowana	Kwota pozostała	Uwagi
1.	Wypoczynek urlopowy	60%				
2.	Imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo-rekreacyjne	14%				
3.	Pomoc materialna (w tym świadczenie świąteczne)	20%				
4.	Pomoc finansowa (w tym zapomogi losowe/zdrowotne)	5%				
5.	Rezerwa funduszu	1%				
	RAZEM	**100%**				

WYPOCZYNEK URLOPOWY	**Kwota zaplanowana**	**Kwota wydatkowana**	**Kwota pozostała**	**Uwagi**
Świadczenia urlopowe dla nauczycieli				
Dofinansowanie do wypoczynku letniego				
zorganizowanego we własnym zakresie - nauczyciele -				
zorganizowanego we własnym zakresie - pracownicy administracji i obsługi -				
zorganizowanego we własnym zakresie - emeryci i renciści -				
Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, „zielonych szkół" i „białych szkół"				
RAZEM				

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA I SPORTOWO-REKREACYJNA	Kwota zaplanowana	Kwota wydatkowana	Kwota pozostała	Uwagi

POMOC MATERIALNA	Kwota zaplanowana	Kwota wydatkowana	Kwota pozostała	Uwagi
Świadczenie świąteczne/bony				

POMOC FINANSOWA	Kwota zaplanowana	Kwota wydatkowana	Kwota pozostała	Uwagi
Zapomogi losowe/zdrowotne				

REZERWA	Kwota zaplanowana	Kwota wydatkowana	Kwota pozostała	Uwagi
Rezerwa funduszu				

POŻYCZKI MIESZKANIOWE	Kwota zaplanowana	Kwota wydatkowana	Kwota pozostała	Uwagi
Remontowe/budowlane				

Załącznik nr 3

PROCEDURA PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU ZGOSPODAROWANIEM ŚRODKÓW Z ZFŚS

Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z dn. 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. z późn. zmianami)

Ilekroć mowa o:

a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego.
b) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
c) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć zespół wybrany przez pracowników do ich reprezentowania.
d) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS.

Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu niezbędności ich dalszego przechowywania.

Przegląd może być dokonywany przez członków Komisji Socjalnej.

Przegląd dokonywany jest do końca marca każdego roku. W razie potrzeby częściej.

Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.

Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.

Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustaleniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Załącznik nr3a

PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKAMI Z ZFŚS

Realizując obowiązek prawny, o którym mowa w art. 8 ust. 1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), upoważniony przez Pracodawcę pracownik: ....., stanowisko:..... Dokonał przeglądu danych osobowych przetwarzanych w ramach ZFŚS – celem zbadania niezbędności dalszego ich przechowywania oraz usunięcia danych osobowych zbędnych, których okres przechowywania upłynął.

W wyniku przeprowadzonego przeglądu:

* nie stwierdzono przypadków, w których okres przechowywania dla danych osobowych minął,

* stwierdzono przypadki, w których okres przechowywania dla danych osobowych minął – w związku z czym zostały usunięte następujące dane:

* niewłaściwe skreślić

- .....

- .....

- .....

Podpis pracownika dokonującego przeglądu: .....

Załącznik nr 4

Zielonka, dn. .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ

I OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z udzielonym mi w dniu ..... upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, niniejszym zobowiązuje się do:

1. zachowania w tajemnicy służbowej wszelkich danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
2. zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych.

Powyższej tajemnicy zobowiązuje się dochować również po ustaniu zatrudnienia.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 5

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH UBIEGAJACEGO SIĘ OŚWIADCZENIE Z ZFŚS W ROKU.....

(Składana raz w roku do dnia 15 maja)

Imię i nazwisko	

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wraz ze mną wg stanu na dzień .....20..... r. moja rodzina liczy .....osób, pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym. Informuję, że w skład mojej rodziny wchodzą następujące osoby, uprawnione zgodnie z regulaminem do korzystania z ZFŚS:

Lp.	Imię i nazwisko osoby uprawnionej:	Data urodzenia	Pokrewieństwo z wnioskodawcą
1.			Wnioskodawca
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Średni miesięczny przychód brutto przypadający na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym za .....r. mieści się według poniższej tabeli w grupie nr .....

Grupa nr	Kwota ..... zł*	Próg dochodowy	Miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny	Miejsce w grupie poświadczone znakiem X
I	do 50%	do ..... zł brutto		
II	pow. 50% do 100%	Od ..... zł do ...zł brutto		
III	pow.100%	..... zł brutto i powyżej		

Zobowiązuję się, na prośbę pracodawcy, przedstawić dokumenty stanowiące podstawę wypełnienia niniejszego wniosku.

* Podstawą do opracowania poniższej tabeli jest Komunikat Prezesa GUS o wysokości przeciętnego wynagrodzenia w czwartym kwartale ..... roku, które wynosi ..... (w zaokrągleniu do pełnych złotych).

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oraz oświadczam, że podane informacje i dane dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu Postępowania Cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej

oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 KPC.
Podstawą do przyznania ulg i świadczeń jest wysokość przychodów na jedną osobę w rodzinie, obejmująca wszystkie dochody uzyskane przez członków rodziny zamieszkujących razem.

Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy/a odpowiedzialności określonej w art. 233 KK:

Zielonka, dn. .....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 6

TABELA DOPŁAT DO WYPOCZYNKU ZORGANIZOWNEGO DZIECI I MŁODZIEŻY NA ROK .....

Tabela dotyczy:

Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci młodzieży zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie kolonii wypoczynkowych, zdrowotnych, obozów, zimowisk, zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci

Podstawą do opracowania tabeli i wysokości dopłat do wypoczynku jest Komunikat Prezesa GUS o wysokości przeciętnego wynagrodzenia w czwartym kwartale ..... roku, która wynosi ..... złotych (w zaokrągleniu do pełnych złotych).

Dopłata jest obliczana od faktycznej ceny usługi i wynosi do 50% poniesionych kosztów, a gdy kwota ta przekracza maksymalną kwotę dopłaty to do maksymalnej kwoty dopłaty.

Nr grupy	Kwota .....zł	Progi dochodowe	Maksymalna kwota dopłaty ustalana na każdy rok wg. posiadanych środków
I.	do 50%		
II.	pow. 50% do 100%		
III.	powyżej 100%		

UWAGA!

1. Dopłata jest obliczana na podstawie (oryginalnych dokumentów) rachunku, zaświadczenia, skierowania lub innych dokumentów potwierdzających nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku, wysokość poniesionego kosztu, kto korzystał z wypoczynku, podpis osoby która wystawiała dokument.
2. Dopłata jest obliczana od faktycznej ceny usługi i wynosi do 50% poniesionych kosztów, a gdy kwota ta przekracza maksymalną kwotę dopłaty do maksymalnej kwoty dopłaty.
3. Maksymalna kwota dopłaty to kwota jaką uprawniony może uzyskać łącznie w całym roku kalendarzowym na jedno dziecko.
4. Małżonkowie objęci opieką socjalną w Zespole Szkół mogą ubiegać się o dopłatę do wypoczynku dzieci, jednak łączna kwota dopłaty nie może być wyższa niż wysokości poniesionych kosztów.

Kwoty obowiązujące w roku .....

Opracowała Komisja Socjalna ZFŚS .....

W uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych pracującym w szkole:.....

Zatwierdził:

Załącznik nr 7

Do Dyrektora Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

WNIOSEK O DOPŁATĘ DO WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO DZIECI I MŁODZIEŻY

Nazwisko i imię	
Data złożenia wniosku	

Proszę o dofinansowanie wypoczynku dziecka/dzieci

Imię i nazwisko: Data urodzenia:
…….. ……
…….. ……
…….. ……
Dofinansowanie dotyczy pobytu ……
……
……
……

W załączeniu:

Oryginalne dokumenty: rachunki, zaświadczenia, skierowania lub inne dokumenty potwierdzające ich nabycie, miejsce i czas trwania oraz wysokość poniesionego wydatku.

Przyznane świadczenie proszę:
- przekazać na moje konto nr ……

……
(podpis wnioskodawcy)

Przypomnienie:
Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, rajdów oraz tzw. zielonych i białych szkół zakupionych przez szkołę lub opłacanych indywidualnie przez osoby uprawnione, posiadające dokumenty potwierdzające ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku.

Według regulaminu ZFŚS dochód wg załącznika nr ……. mieści się w grupie …… . ……
(podpis pracownika)

Propozycja Komisji Socjalnej:

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie w kwocie …… złotych.
Słownie: …… złotych.
Zielonka, dn. ……
(podpisy Komisji Socjalnej)

Uzgodniono z organizacją związkową:
……

Decyzja o przyznaniu świadczenia:
Zatwierdził/nie zatwierdził* dofinansowanie w kwocie…….. złotych.
Słownie: …… złotych.
Zielonka, dn. ……
Zatwierdził:

Załącznik nr 8

TABELA DOPŁAT DO WCZASÓW ZORGANIZOWANYCH WE WŁASNYM ZAKRESIE

Tabela dotyczy:

1) Dofinansowania do wczasów zorganizowanych przez pracownika we własnym zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą, agroturystyka).
2) Dopłata do wczasów zorganizowanych przez osobę uprawnioną we własnym zakresie dotyczy:
   a) Nauczycieli
   b) Pracowników administracji i obsługi
   c) Emerytów i rencistów (których ostatnim miejscem pracy był Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce)

Podstawą do opracowania tabeli dopłat jest Komunikat Prezesa GUS o wysokości przeciętnego wynagrodzenia w czwartym kwartale ..... roku, które wynosi ..... (w zaokrągleniu do pełnych złotych).

Nr grupy	**Kwota ..... zł**	**Próg dochodowy**	**Dopłata do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie brutto***
I.	do 50%		
II.	pow. 50% do 100%		
III.	pow.100%		

*kwota ustalana na początku roku, zależna od posiadanych środków na dany rok.

Kwoty obowiązujące w ..... roku.

Opracowała komisja w składzie:

.....

W uzgodnieniu z ZNP:

.....

Zatwierdził:

Załącznik nr 9

Do Dyrektora Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

WNIOSEK O DOPŁATĘ DO WCZASÓW ZORGANIZOWANYCH WE WŁASNYM ZAKRESIE

1.	Nazwisko, imię	
2.	Data złożenia wniosku	

Proszę o dofinansowanie do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie.
W załączeniu:

Przyznane świadczenie proszę:

1) Przekazać na moje konto nr .....

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Przypomnienie:
Dofinansowanie do wczasów zorganizowanych przez pracownika we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą, agroturystyka itp.
Dopłata do wczasów zorganizowanych przez osobę uprawnioną we własnym zakresie dotyczy:
1) Nauczycieli
2) Pracowników administracji i obsługi
3) Emerytów i rencistów

Wg regulaminu ZFŚS dochód wg załącznika nr ..... mieści się w grupie .....

.....
(podpis pracownika)

Propozycja Komisji Socjalnej:

Przyznano/nie przyznano/* dofinansowanie do wczasów w kwocie ..... zł.

Słownie: złotych .....

Zielonka, dnia .....
(podpisy Komisji Socjalnej)

Uzgodniono z organizacją związkową:

.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano/* dofinansowanie do wczasów w kwocie ..... zł.

Słownie: złotych .....

Zielonka, dnia ..... Zatwierdził:

Załącznik nr 10

Do Dyrektora Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

WNIOSEK O DOPŁATĘ DO IMPREZ KULTURALNO-OŚWIATOWYCH SPORTOWO-REKREACYJNYCH

Imię i nazwisko	
Data złożenia wniosku	

Proszę o dofinansowanie .....
.....
.....
.....
.....

W załączeniu:

Oryginalne dokumenty: rachunki, zaświadczenia, skierowania lub inne dokumenty potwierdzające ich nabycie, miejsce i czas trwania oraz wysokość poniesionego wydatku.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Przypomnienie:

1. Finansowanie imprez dla wszystkich osób uprawnionych w formie: imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, wycieczek oraz różnych form sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy.
2. Dofinansowanie do zakupu biletów do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na basen, siłownię, fitness oraz inne wydarzenia kulturalno-oświatowe i zajęcia sportowo-rekreacyjne.

Według Regulaminu ZFŚS dochód wg załącznika nr ..... mieści się w grupie ....
(podpis)

Propozycja Komisji Socjalnej:
Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie w kwocie ..... złotych
Słownie: .....
Zielonka, dnia .....
(podpisy Komisji Socjalnej)

Uzgodniono z organizacją związkową:

.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Zatwierdził/nie zatwierdził * dofinansowanie w kwocie ..... złotych
Słownie: .....
Zielonka, dnia .....

Zatwierdził:

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 11

TABELA DOPŁAT DO IMPREZ KULTURALNO-OŚWIATOWYCH SPORTOWO-REKREACYJNYCH

Tabela dotyczy:

Działalności kulturalno-oświatowej finansowanej ze środków funduszu, obejmuje ona:

1) imprezy dla osób uprawnionych w formie m.in. imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy,
2) zakup biletów wstępu dla osób uprawnionych m.in. do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.

1. Działalności sportowo-rekreacyjnej finansowanej ze środków funduszu, obejmuje ona:
   1) Finansowanie imprez dla osób uprawnionych w formie np. pikników, kuligów i innych form sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy.
   2) Dofinansowane imprez dla osób uprawnionych w formie np. wycieczek krajowych i zagranicznych.
   3) Dofinansowanie dla osób uprawnionych do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

Podstawą do opracowania tabeli dopłat do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo rekreacyjnych jest Komunikat Prezesa GUS o wysokości przeciętnego wynagrodzenia w czwartym kwartale ..... roku, które wynosi .....złotych (w zaokrągleniu do pełnych złotych).

Nr grupy	Kwota ..... zł.	Próg dochodowy	% dopłaty
I.	do 50%		
II.	pow. 50% do 100%		
III.	pow. 100%		

*kwota ustalana każdorazowo, zależna od posiadanych środków i kosztów imprezy.

UWAGA!

Dopłata jest obliczana na podstawie (oryginalnych dokumentów) rachunku, zaświadczenia , dokumentów potwierdzających nabycie, korzystanie i uczestniczenie w imprezach i w/w formach wypoczynku oraz wysokość poniesionego kosztu.

Dopłaty obowiązujące w roku ..... .

Opracowała Komisja Socjalna ,

.....

W uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych:

.....

Załącznik nr 12

Do Dyrektora Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

WNIOSEK O PRZYZNANIE BEZZWROTNEJ POMOCY W POSTACI ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO

Proszę o przyznanie świadczenia świątecznego

Imię i nazwisko wnioskodawcy:	
Data i podpis wnioskodawcy:	

Według regulaminu ZFŚS dochód wg załącznika mieści się w grupie ……. .

……
Podpis pracownika

Propozycja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* świadczenie świąteczne o wartości …….. złotych.
Słownie złotych: ……

Zielonka, dnia ……
(podpisy komisji socjalnej)
Uzgodniono z organizacją związkową:

……

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* świadczenie świąteczne o wartości …….. złotych.
Słownie złotych: ……..

Zielonka, dnia …… Zatwierdził:

Załącznik nr 13

TABELA WYSOKOŚCI BEZZWROTNEJ POMOCY PRZYZNAWANEJ W POSTACI ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO

Podstawą do opracowania tabeli bezzwrotnej pomocy w postaci świadczenia świątecznego jest komunikat Prezesa GUS o wysokości przeciętnego wynagrodzenia w czwartym kwartale ..... roku, która wynosi ..... złotych (w zaokrągleniu do pełnych złotych).

Grupa	**Kwota .....**	**Próg dochodowy**	**Wartość świadczenia***
I.	do 50%		
II.	pow. 50% do 100%		
III.	pow. 100%		

*kwota ustalana na początku roku, zależna od posiadanych środków na dany rok.

Kwoty obowiązujące w roku..... .

Opracowała Komisja ZFŚS

.....

W uzgodnieniu z ZNP

.....

Zatwierdził:

Załącznik nr 14

Do Dyrektora Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ
RZECZOWEJ LUB FINANSOWEJ

1.	Nazwisko i imię	
2.	Data złożenia wniosku	

Proszę o przyznanie*
- **zapomogi pieniężnej** losowej, zdrowotnej*
- **zapomogi rzeczowej** bezzwrotnej w postaci zakupu* .....

* właściwe podkreślić

Oświadczam, że mam następującą sytuację życiową, rodzinną, materialną:

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

W załączeniu:
Dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną, materialną, poniesione koszty.
Przyznane świadczenie proszę:

a) Przekazać na konto nr* .....
b) Wypłacić gotówką* .....

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Przypomnienie z Regulaminu:
Udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej:

1) Pomoc materialna finansowa – zapomoga pieniężna bezzwrotna udzielana w związku z trudną sytuacja losową, zdrowotną, życiową, rodzinną i materialną w postaci pieniężnej.
2) Pomoc materialna rzeczowa – zapomoga rzeczowa bezzwrotna przyznawana w postaci konkretnego artykułu
3) Zapomoga przysługuje 1 raz w roku. W szczególnych przypadkach decyzję o ponownym przyznaniu i wysokości świadczenia podejmuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

Według regulaminu ZFŚS dochód wg załącznika nr ..... mieści się w grupie ....
(podpis pracownika)

Propozycja Komisji Socjalnej:
Przyznano/nie przyznano zapomogę: losową, zdrowotną* w kwocie ..... złotych.
Zielonka, dn. .....
(podpisy Komisji Socjalnej)

Uzgodniono z organizacją związkową:

.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia:
Zatwierdził/nie zatwierdził zapomogę: losową, zdrowotną* w kwocie ..... złotych.
Słownie: złotych .....
Zielonka, dn. .....

Zatwierdził:

Załącznik nr 15

TABELA WYSOKOŚCI POMOCY MATERIALNEJ
(z wyłączeniem bonów)

Tabela dotyczy udzielenia pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej

1) Pomoc materialna finansowa – zapomoga pieniężna bezzwrotna – udzielana w związku z trudną sytuacją losową, życiową, rodzinną i materialną.

Podstawą do opracowania tabeli pomocy materialnej jest komunikat Prezesa GUS o wysokości przeciętnego wynagrodzenia w czwartym kwartale .....roku, która wynosi ..... zł. (w zaokrągleniu do pełnych złotych).

Nr grupy	Kwota .....złotych	Próg dochodowy	Wysokość pomocy w złotych*
I.	do 50%	do	
II.	pow. 50% do 100%	od .... do	
III.	pow. 100%	..... i pow.	

*kwota ustalana na początku roku, zależna od posiadanych środków na dany rok.

Kwoty obowiązujące w roku ..... .
Opracowała Komisja Socjalna w składzie:

.....

Uzgodniono z organizacją związkową:

.....

Zatwierdził:

Załącznik nr 16

WNIOSEK O POŻYCZKĘ BUDOWLANĄ

..... Zielonka, dn. .....

Nazwisko i imię

.....

Stanowisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Telefon

Dyrektor
Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

Zwracam się z prośba o udzielenie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe w wysokości .....złotych. Słownie .....złotych.
Pożyczkę przeznaczę na (podać cele zgodnie z Regulaminem):
.....
.....
Wymienione cele dotyczą domu/mieszkania/lokalu, z którego mam prawo korzystania na podstawie:.....
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych, które zostaną wyliczone w umowie po przyznaniu pożyczki.
Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cel przewidziany w podaniu.
Oświadczam, że nie jestem obciążony/a zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków rodziny.
Na poręczycieli proponuję:
Pana/ią .....zam.
.....
Pracownik zatrudniony na stałe w Zespole Szkół
.....

.....
Data i czytelny podpis

Pana/ią .....zam.
.....
Pracownik zatrudniony na stałe w Zespole Szkół
.....

.....
Data i czytelny podpis

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na osobę w 20..... r. nie zaszły/zaszły* istotne zmiany*: .....
.....

.....
.....

W załączeniu:

1) Dokumenty potwierdzające prawo do korzystania z domu/mieszkania/lokalu.
   Inne dokumenty uzasadniające cel pożyczki:
2) .....
3) .....
4) .....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego.

Przyznaną pożyczkę proszę przekazać:

1) Na moje konto*: .....
   (numer konta)
2) Wypłacić gotówką*

.....
(data i czytelny podpis wnioskującego)

ADNOTACJE PRACOWNIKA DS. DOKUMENTACJI ZFŚS:

Data .....wysokość..... ostatniej otrzymanej pomocy na cele mieszkaniowe spłacono/ nie spłacono/ w dniu .....

.....
(Data i podpis pracownika)

PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ:

Przyznać/nie przyznać pożyczkę w wysokości ..... zł. Słownie: .....
.....

Zielonka, dn. ....
Podpisy Komisji Socjalnej

Uzgodniono z organizacją związkową:

.....

DECYZJA DYREKTORA NR.....:

Przyznaną pożyczkę w wysokości ..... zł słownie: .....
.....

Zatwierdzam /nie zatwierdzam/.

Zielonka, dn. ....
(Dyrektor szkoły)

*niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki .....
.....

Załącznik nr 17

WNIOSEK O POŻYCZKĘ REMONTOWĄ

..... Zielonka, dn. .....

Nazwisko i imię

.....

Stanowisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Telefon

Dyrektor
Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

Zwracam się z prośba o udzielenie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe w wysokości .....złotych. Słownie .....złotych.
Pożyczkę przeznaczę na (podać cele zgodnie z Regulaminem):
.....
.....
Wymienione cele dotyczą domu/mieszkania/lokalu, z którego mam prawo korzystania na podstawie .....
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych, które zostaną wyliczone w umowie po przyznaniu pożyczki.
Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cel przewidziany w podaniu.
Oświadczam, że nie jestem obciążony/a zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków rodziny.
Na poręczycieli proponuję:
Pana/ią .....zam.
.....
Pracownik zatrudniony na stałe w Zespole Szkół
.....

.....
Data i czytelny podpis

Pana/ią .....zam.
.....
Pracownik zatrudniony na stałe w Zespole Szkół
.....

.....
Data i czytelny podpis

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na osobę w 20..... r. nie zaszły/zaszły* istotne zmiany*: .....
.....

.....
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego.
Przyznaną pożyczkę proszę przekazać:

1) Na moje konto: .....
(numer konta)

.....
(data i czytelny podpis wnioskującego)

ADNOTACJE PRACOWNIKA DS. DOKUMENTACJI ZFŚS:

Data .....wysokość..... ostatniej otrzymanej pomocy na cele mieszkaniowe spłacono/ nie spłacono/ w dniu .....

.....
(Data i podpis pracownika)

PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ:
Przyznać/nie przyznać pożyczkę w wysokości ..... zł. Słownie: .....
.....
Zielonka, dn. ....
Podpisy Komisji Socjalnej

Uzgodniono z organizacją związkową:

.....

DECYZJA DYREKTORA NR.....:
Przyznaną pożyczkę w wysokości ..... zł słownie: .....
.....
Zatwierdzam /nie zatwierdzam/.

Zielonka, dn. ....
(Dyrektor szkoły)

Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki .....
.....

Załącznik 18

UMOWA NR.....

POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

- BUDOWLANA -

1. Data zawarcia umowy: .....
2. Strony zawierające umowę:
   a) Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego, w którego imieniu działa Dyrektor szkoły:
   b) Pobierający pożyczkę - ..... zatrudniony/a w szkole na czas ..... na stanowisku....., zamieszkały/a..... Dowód osobisty seria ..... Nr ..... Wydany przez..... .....

§1

Na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce z dnia ..... nr Prot. ..... Szkoła przyznaje Pożyczkobiorcy pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości.....zł

(słownie:.....).

§2

Przedmiotem umowy jest pożyczka z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe (zgodnie z § 23ust. 4 i 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego – zwanym dalej Regulaminem zgodnie z podaniem z dnia ..... .

§3

Wypłata pożyczki na konto następuje po otrzymaniu pożyczki.

§4

Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym. Kwota odsetek jest naliczana z góry w całości, w chwili zawarcia umowy.

§5

Pożyczka, którą jest obciążony Pożyczkobiorca jest rozumiana jako **kwota wypłaconej pożyczki wraz z naliczonym oprocentowaniem.**

§6

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w całości. Okres jej spłaty wynosi ...lat/a.

§7

Kwota pożyczki ..... + odsetki .....= ogółem do spłaty ..... złotych.

Słownie: .....

Okres spłaty wynosi .....lat/a. Rozpoczęcie spłat następuje od dnia ..... w ratach miesięcznych. I rata wynosi .....zł pozostałe po .....zł. Ogółem okres spłaty będzie wynosił ..... rat do dnia ..... .

.....

(Główny Księgowy)

§8

Pożyczkobiorca upoważnia Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z §7 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia.

§9

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem lub rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę z przyczyn leżących po stronie pracownika.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminie i ratach określonych w umowie o pożyczkę. Wpłaty samodzielnej dokonuje Pożyczkobiorca na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.
3. W razie zaprzestania spłaty rat pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie do spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

§10

Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ze zmianami na dzień podpisania umowy.

§11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową i postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§12

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga uzgodnień pisemnych.

§13

Pożyczkobiorca oświadcza, że znana jest mu treść Regulaminu wraz ze zmianami na dzień podpisania umowy oraz treść niniejszej umowy.

§15

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: pobierający pożyczkę, Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce oraz Centrum Usług Wspólnych w Wołominie.

POŻYCZKOBIORCA	DYREKTOR SZKOŁY
.....	.....
(czytelny podpis)	(czytelny podpis)

Załącznik 18a

PORĘCZENIE z dnia .....

SPŁATY POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

- BUDOWLANEJ -

Dotyczy pożyczki pracownika / emeryta / rencisty* - zwanego dalej Pożyczkobiorcą

.....
Nazwisko i imię pożyczkobiorcy

Umowa nr ..... z dnia .....

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarni współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami, z naszych wynagrodzeń.

Pan/i ..... zam. .....

Dowód osobisty seria .....nr ..... wydany przez .....

.....

Oświadczam, iż jestem pracownikiem szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....
Data i czytelny podpis pracownika

Pan/i ..... zam. .....

Dowód osobisty seria .....nr ..... wydany przez .....

.....

Oświadczam, iż jestem pracownikiem szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....
Data i czytelny podpis pracownika

Stwierdzam tożsamość poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(potwierdza pracownik prowadzący sprawy socjalne i dokumentację socjalną szkoły).

*podkreślić właściwe

Załącznik 19

UMOWA NR.....

POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

- REMONTOWA -

1. Data zawarcia umowy: .....
2. Strony zawierające umowę:
   a) Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego, w którego imieniu działa Dyrektor szkoły:
   b) Pobierający pożyczkę - .....
   zatrudniony/a w szkole na czas ..... na stanowisku.....,
   zamieszkały/a..... Dowód osobisty seria ..... Nr ..... Wydany przez.....
   .....

§1

Na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce z dnia ..... nr Prot. ..... Szkoła przyznaje Pożyczkobiorcy pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości.....zł

(słownie:.....).

§2

Przedmiotem umowy jest pożyczka z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe (zgodnie z § 23 ust. 4 i 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego – zwanym dalej Regulaminem zgodnie z podaniem z dnia ..... .

§3

Wypłata pożyczki na konto następuje po otrzymaniu pożyczki.

§4

Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym. Kwota odsetek jest naliczana z góry w całości, w chwili zawarcia umowy.

§5

Pożyczka, którą jest obciążony Pożyczkobiorca jest rozumiana jako **kwota wypłaconej pożyczki wraz z naliczonym oprocentowaniem.**

§6

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w całości. Okres jej spłaty wynosi ...lat/a.

§7

Kwota pożyczki ..... + odsetki .....= ogółem do spłaty ..... złotych.

Słownie: .....

Okres spłaty wynosi .....lat/a. Rozpoczęcie spłat następuje od dnia ..... w ratach miesięcznych. I rata wynosi .....zł pozostałe po .....zł. Ogółem okres spłaty będzie wynosił ..... rat do dnia ..... .

.....

(Główny Księgowy)

§8

Pożyczkobiorca upoważnia Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z §7 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia.

§9

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem lub rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę z przyczyn leżących po stronie pracownika.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminie i ratach określonych w umowie o pożyczkę. Wpłaty samodzielnej dokonuje Pożyczkobiorca na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.
3. W razie zaprzestania spłaty rat pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie do spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

§10

Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ze zmianami na dzień podpisania umowy.

§11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową i postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§12

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga uzgodnień pisemnych.

§13

Pożyczkobiorca oświadcza, że znana jest mu treść Regulaminu wraz ze zmianami na dzień podpisania umowy oraz treść niniejszej umowy.

§15

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: pobierający pożyczkę, Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce oraz Centrum Usług Wspólnych w Wołominie.

POŻYCZKOBIORCA	DYREKTOR SZKOŁY
.....	.....
(czytelny podpis)	(czytelny podpis)

Załącznik 19a

PORĘCZENIE z dnia .....

SPŁATYPOŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

- REMONTOWEJ -

Dotyczy pożyczki pracownika / emeryta / rencisty* - zwanego dalej Pożyczkobiorcą

.....
Nazwisko i imię pożyczkobiorcy

Umowa nr ..... z dnia .....

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarni współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami, z naszych wynagrodzeń.

Pan/i ..... zam. .....

Dowód osobisty seria .....nr ..... wydany przez .....

.....

Oświadczam, iż jestem pracownikiem szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....
Data i czytelny podpis pracownika

Pan/i ..... zam. .....

Dowód osobisty seria .....nr ..... wydany przez .....

.....

Oświadczam, iż jestem pracownikiem szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....
Data i czytelny podpis pracownika

Stwierdzam tożsamość poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(potwierdza pracownik prowadzący sprawy socjalne i dokumentację socjalną szkoły).

*podkreślić właściwe

Załącznik nr 20

POMOC NA CELE MIESZKANIOWE
LIMITY ŚWIADCZEŃ

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawanaz funduszu, przydzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w § 23 w dziale Pożyczki mieszkaniowe i umowie zawieranej z pożyczkobiorcą której wzór jest załącznikiem nr 19 do niniejszego regulaminu.

Limity Świadczeń:

Tytuł	Maksymalna wartość	Częstotliwość przyznania
Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe – pożyczka remontowa	do … 000,00 zł	Kolejna może być przyznana raz na 3 lata po spłacie wcześniejszego zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej
Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe – pożyczka budowlana	do … 000,00 zł	

Załącznik nr 21

KARTA EWIDENCJI
KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZFŚS

Imię i nazwisko			
Pracownik		Emeryt/rencista	
Zatrudniony od:		Data przejścia na emeryturę/rentę	
Stanowisko:		Nr emerytury/renty:	

KARTA INDYWIDUALNA NR ....
(nr karty indywidualnej wskazuje na liczbę stron kart ewidencji danego uprawnionego)

Rok kalendarzowy	Rodzaj otrzymanego świadczenia	Data przyznania świadczenia	Wysokość świadczenia **brutto**	Suma świadczeń otrzymanych w danym roku **brutto**

Rok kalendarzowy	Rodzaj otrzymanego świadczenia	Data przyznania świadczenia	Wysokość świadczenia **brutto**	Suma świadczeń otrzymanych w danym roku **brutto**

Załącznik nr 22

.....
miejscowość i data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr dowodu osobistego

UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisany/podpisana upoważniam Pana/Panią .....
zamieszkałego/zamieszkałej .....
legitymującego/legitymującej się dowodem osobistym nr .....
do .....w moim imieniu.

.....
własnoręczny podpis wydającego upoważnienie

.....
podpis osoby upoważnionej