

# **REGULAMIN**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Podstawę prawną opracowania Regulaminu ZFŚS stanowią:
  - a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 800).
  - b) Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 1881)
  - c) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
  - d) Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1502)
  - e) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1379)
  - f) Ustawa z 22 maja 2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych (Dz.U. z 2009 r. nr 97, poz. 800 ze zm.).
  - g) Ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012 r. nr 361).
  - h) Ustawa z 18 kwietnia 2002 r. o stanie kłęski żywiolowej (Dz.U. z 2002 r. nr 62, poz. 558 ze zm.)
  - i) Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 380)
  - j) Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922).
  - k) Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1137).
  - l) Rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2236).
  - m) Rozporządzenie ministra finansów 2 listopada 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1954).
  - n) Rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej 22 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz.U. z 1998 r. nr 134, poz. 876 ze zm.) – akt archiwalny.
2. Ujęte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - a) Zakład Pracy – II Liceum
  - b) Kierownik zakładu pracy – Dyrektor LO
  - c) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
  - d) Zakładowa organizacja związkowa – wszystkie organizacje związkowe działające w zakładzie pracy.
3. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

## § 2

### ZASADY TWORZENIA ORAZ ZWIĘKSZANIA FUNDUSZU

1. **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się jako sumę odpisów:**
  - a) odpis podstawowy, naliczony w sposób określony obowiązującymi przepisami, tzn. 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce społecznej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli będzie to kwota wyższa, pomnożonego przez ilość pracowników administracji i obsługi zakładu pracy,
  - b) 5% pobieranej rocznej emerytury brutto na każdego emeryta i rencistę pedagogicznego, zatrudnionego uprzednio w II LO w Sandomierzu,
  - c) wysokość odpisu podatkowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę (pracownicy administracji i obsługi) ,
  - d) Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w regulaminie, ogłaszane jest przez GUS w Dzienniku Urzędowym Monitor Polski nie później, niż do 20 lutego każdego roku,
  - e) Środki funduszu będą zwiększane o odsetki od środków funduszu, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych oraz o wpływy z oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym nie podlegającym egzekucji.
3. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku, przechodzą na rok następny.
4. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika z urzędu działalnością socjalną finansowaną z funduszu.
6. Nie można pokrywać z funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków funduszu.
7. Środkami funduszu administruje samodzielnie, zgodnie z regulaminem, kierownik zakładu pracy. Decyzje przyznające osobie uprawnionej świadczenia uzgadniane są z przedstawicielami związków zawodowych i zakładową komisją socjalną.
8. Kierownik zakładu pracy ustala plan rzeczowo – finansowy i uzgadnia go z zakładową organizacją związkową.

### § 3

#### OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony), powołania, wyboru, mianowania. Wszystkie świadczenia zawarte w niniejszym regulaminie przysługują w/w pracownikom w zależności od sytuacji materialnej, z wyjątkiem zapomóg losowych .
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, pracownicy przebywający na krótkotrwałych urloпах bezpłatnych ( do 1 miesiąca ). Pracownicy przebywający na dłuższych urloпах bezpłatnych mogą korzystać tylko z zapomóg losowych w sytuacjach wyjątkowych, np. udokumentowana konieczność opieki nad członkiem najbliższej rodziny itp.
3. Pozostające na utrzymaniu dzieci pracowników z uregulowaną sytuacją prawną bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego , do ukończenia 18 roku życia a jeżeli się kształcą, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat (potwierdzone zaświadczeniem ze szkoły lub uczelni).
4. Emerytowani nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne.
5. Niepracujący i będący na wyłącznym utrzymaniu pracownika współmałżonkowie.
6. Członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika.
7. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z ZFŚS uważa się:
  - a) dzieci własne, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia 18 roku życia , a jeżeli się kształcą w szkole dziennej do ukończenia nauki , nie dłużej jednak niż do 25 roku życia (potwierdzone zaświadczeniem ze szkoły lub uczelni).
  - b) współmałżonków

### § 4

#### PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie i dofinansowanie:
  - a) wycieczki wakacyjnej zorganizowanej przez osobę uprawnioną we własnym zakresie potwierdzonego imiennym rachunkiem, w wysokości zgodnej z tabelą będącej załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu ,

- b) dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży, potwierdzonego imiennym rachunkiem, w wysokości zgodnej z tabelą będącej załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu ,
- c) pomocy rzeczowej lub finansowej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej, udokumentowanej sytuacji życiowej (kradzież, zalanie, pożar, klęski żywiołowe, długotrwała choroba wymagająca kosztownego leczenia , śmierć współmałżonka, dziecka , ojca , matki ,paczki dla dzieci pracownika- do 14 roku życia dziecka), oraz zapomogi finansowe w okresie zimowym i wiosennym.
- d) częściowego zwrotu kosztów długotrwałego leczenia w tym rehabilitacji po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego o konieczności długotrwałego leczenia. Kwota przyznawana jest wg dochodu na jednego członka rodziny, zgodnie z tabelą będącą załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu .
- e) działalności: kulturalno - oświatowej , (organizowanej przez zakład pracy ,w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych, np. zakup biletów do kina, teatru, opery, na wystawę) oraz spotkań integracyjnych , sportowo – rekreacyjnych (organizowanych przez zakład pracy); wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy itp.). Przed zorganizowaniem wycieczki lub imprezy kulturalnej, sportowej lub rekreacyjnej do dyrektora szkoły musi się zgłosić osoba odpowiedzialna za organizację tej imprezy lub wycieczki. Również przed samym wyjazdem na wycieczkę musi być wybrana osoba spośród uczestników, która przejmie obowiązki kierownika wycieczki. Przy braku chętnych kierownika wycieczki wyznacza dyrektor szkoły. Nieusprawiedliwiona rezygnacja uprawnionego z udziału w wycieczce w terminie krótszym niż 2 tygodnie przed jej rozpoczęciem spowoduje poniesienie kosztów zakupu biletów i rezerwacji kwatery. Organizację wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły po uprzednim przedstawieniu wniosków osób uprawnionych i wstępnego preliminarza wycieczki lub imprezy w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi. W/w imprezy lub wycieczki mogą być organizowane z dopłatą z ZFŚS jeśli liczba uczestników jest nie mniejsza niż 30% ogółu pracowników szkoły pracujących w szkole na co najmniej ½ etatu. Wiadomość o planowanej wycieczce lub imprezie wywieszana będzie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim na co najmniej 30 dni przed wycieczką lub imprezą.

2. Fundusz może być wydatkowany na udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (jeśli pracownik zamieszkuje lokal) z przeznaczeniem na:

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej
- b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
- c) zakup domu lub mieszkania,
- d) przebudowę i adaptację pomieszczeń gospodarczych,
- e) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych

3. Okres spłaty pożyczki zwrotnej wynosi do 3 lat.

4. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie jednego miesiąca od jej przyznania.

5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, nie spłacona pożyczka podlega spłacie w całości, w przypadku rozwiązania umowy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę, rozwiązania umowy o pracę z winy zakładu pracy oraz rozwiązania umowy o pracę

z tytułu długotrwałej choroby, pożyczka podlega spłacie na zasadach obowiązujących w momencie podpisania umowy o pożyczkę.

6. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki, pożyczkobiorca musi mieć dwóch pełnozatrudnionych poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy placówki.
7. Wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe wynosi od 1000 do 8000 zł (w ramach posiadanych środków).
8. Pożyczki mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 3% w skali roku.

## § 5

### ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – również od sytuacji mieszkaniowej; wyjątek stanowią świadczenia urlopowe dla nauczycieli, które są wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a Ustawy z dnia 18 lutego 2000 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Podstawę do obliczania wysokości świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika na podstawie PIT. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu wysokość zarobków netto, uzyskanych przez wszystkie, wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo osoby. Jeżeli pracownik nie wykaże swoich dochodów, traktuje się go jako osiągającego dochody w najwyższej grupie dochodów. Oświadczenie powyższe pracownicy składają do 31 maja z dochodów osiągniętych w roku poprzednim.
3. Nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne oraz będący emerytami i rencistami są zobowiązani, na żądanie swojego byłego pracodawcy, przekazać informacje o wysokości pobieranych świadczeń do 31 marca za rok poprzedni.
4. Pozostali emeryci i renciści tak jak w pkt. 2.

## § 6

### PODZIAŁ ŚRODKÓW FUNDUSZU

1. Środki funduszu dzieli się wstępnie na:
  - a) fundusz mieszkaniowy,
  - b) pozostałe świadczenia z funduszu,
2. Kwotę wymienioną w punkcie 1b) dzieli się następująco:
  - a) Na częściową refundację i fundację wypoczynku,

- b) na zapomogi pieniężne dla osób uprawnionych , którzy znaleźli się w trudnej udokumentowanej sytuacji materialnej (kradzież, zalanie, pożar, długotrwała choroba wymagająca kosztownego leczenia , śmierć współmałżonka, dziecka, ojca, matki), oraz na zapomogi finansowe w okresie zimowym i wiosennym.
- c) na imprezy kulturalno-oświatowe oraz rekreacyjno-sportowe .

## § 7

### SPOSÓB NALICZANIA WIELKOŚCI ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

1. Przy naliczaniu świadczeń z funduszu stosuje się następujące zasady:
  - a) Każde naliczane świadczenie musi być oparte o wniosek zainteresowanej osoby uprawnionej (załącznik nr 1) , a w przypadkach szczególnych członka najbliższej rodziny .
  - b) Wnioski należy kierować do kierownika zakładu pracy poprzez Komisję Socjalną.
  - c) Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowany dokument, albo wykorzystwała przyznane z funduszu środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z funduszu przez dwa kolejne okresy, za jakie można otrzymać dane świadczenie, usługę lub pomoc i zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty otrzymanej dopłaty.
  - d) W szczególnie trudnej sytuacji materialnej , życiowej lub rodzinnej można przyznać usługi i świadczenia całkowicie bezzwrotne.
  - e) Kierownik zakładu pracy, w razie wątpliwości, może zażądać dostarczenia dokumentów potwierdzających sytuację materialną osoby uprawnionej lub zaistniałą szkodę,
  - f) Świadczenia z funduszu socjalnego są różnicowane w zależności od dochodów udokumentowanych przez wnioskodawcę,
  - g) Współmałżonek nie będący na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej może korzystać z form wypoczynku w dni wolne od pracy, działalności kulturalnej – wymienionej w § 5 pkt. 1 e. za pełną odpłatnością,
  - h) Dyrektor szkoły, który jest jedynym dysponentem funduszu, przyznaje świadczenia.

## § 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan finansowy.
2. Kwalifikacji wniosków pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor szkoły w II dekadzie każdego miesiąca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Przyznanie pracownikowi uprawnionemu do korzystania z funduszu jakiegokolwiek świadczenia zależy od decyzji kierownika zakładu pracy, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
4. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z ZFŚS nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna. W niektórych okolicznościach pracodawca może uzasadnić swoją decyzję.
5. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy, a nie roszczeniowy, oznacza to, że prawo ubiegania się o świadczenia przysługuje wszystkim uprawnionym, ale pomoc uzyskuje osoba spełniająca warunki określone ustawą i regulaminem.
6. Zasady podziału funduszu na poszczególne rodzaje i cele działalności gospodarczej, określa się corocznie wraz z planem finansowym.
7. Plan finansowy uwzględnia procentowy udział poszczególnych form zapomóg w ogólnej kwocie ZFŚS na dany rok tj.: pożyczki mieszkaniowe – 29% , zapomogi – 34% , świadczenia urlopowe dla nauczycieli – 25,5%, zabawa mikołajkowa dla dzieci pracowników – 1,5% , działalność kulturalno-turystyczna – 10%.
8. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan, opracowany przez kierownika zakładu pracy w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, przedstawiony wraz ze sprawozdaniem za ubiegły rok ogółowi pracowników do 31 marca.
9. Kierownik zakładu pracy powierza pracownikowi administracji obowiązek informowania emerytów i rencistów, o organizowanych formach działalności kulturalno-oświatowej w ramach funduszu socjalnego, by mogli wziąć w nich udział.

10. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.
11. Wszelkie sprawy sporne rozstrzyga dyrektor szkoły.
12. Regulamin jest dokumentem ogólnodostępnym wyłożonym do wglądu w bibliotece szkolnej i w sekretariacie.
13. Nie skorzystanie ze świadczenia socjalnego, (np. wycieczka) nie skutkuje roszczeniem do ekwiwalentu pieniężnego.
14. Z postanowieniami niniejszego regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu na każde zawołanie pracownika.
15. W przypadkach indywidualnych , nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dyrektor , zgodnie z obowiązującymi przepisami .
16. Regulamin ZFŚS i nowelizację (poprawki) opracowuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
17. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
  - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – załącznik nr 1
  - Decyzja dot. przyznania/nie przyznania świadczenia socjalnego – załącznik nr 2
  - Oświadczenie pracownika o wysokości dochodu – załącznik nr 3
  - Tabela dopłat z ZFŚS do różnych form wypoczynku – załącznik nr 4
  - Zasady i warunki przyznawania zapomóg bezzwrotnych – załącznik nr 5
  - Wniosek o pożyczkę mieszkaniową – załącznik nr 6
  - Umowa na pożyczkę mieszkaniową – załącznik nr 7

**Zmiany w regulaminie zostały zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły po przedstawieniu ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z udziałem pracowników obsługi i administracji i w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w szkole , ..... r..**

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)



Nr wniosku: .....\*\*

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia socjalnego**  
**z ZFŚS II LO im. T. Kościuszki w Sandomierzu**

1. **Nazwisko i imię wnioskodawcy:**

.....

2. **Adres zamieszkania:**

.....

3. **Miejsce pracy i zajmowane stanowisko:** .....

.....

4. **Proszę o przyznanie dla mnie\* i mojej rodziny\*.....**

.....

(w przypadku rodziny wpisać imiona osób uprawnionych)

pomocy rzeczowej\*, zapomogi\*, dofinansowania do krajowego wypoczynku zorganizowanego\*/niezorganizowanego \*, wycieczki\*; z uwagi na (opisać przypadki szczególne, dot. stanu zdrowia, wydarzeń losowych, itp.):

.....

.....

5. **Oświadczenia wnioskodawcy:**

W roku poprzednim korzystałem\*/nie korzystałem\* z w/w świadczenia.

***Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego.***

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - wypełnia dyrektor

Sandomierz, dnia.....r.

Nr.zn.:.....

**Pan(i)**

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

## DECYZJA

### **Dot. Przyznania\*/nie przyznania\* świadczenia socjalnego.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. z mocą od 1 stycznia 1994 r.  
(Dz. U. z 2015 r. Nr 0, poz. 111 z późniejszymi zmianami)

**Przyznaję\* / nie przyznaję\* Panu(i)**

.....  
(rodzaj świadczenia)  
w wysokości .....zł (słownie zł:.....zł.....)  
.....)

## Uzasadnienie

Dyrektor II LO im. T.Kościuszki w Sandomierzu na posiedzeniu w dniu  
..... zaopiniował pozytywnie\*/negatywnie\* Pana(i) wniosek z dnia  
....., w sprawie przyznania pomocy z Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych.

.....  
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Otrzymują:

1. adresat
2. Główny Księgowy II L.O. w Sandomierzu
3. a/a

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....  
(miejsowość , data)

.....  
(dokładny adres zamieszkania)

## **OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

za rok .....

Oświadczam , że moje gospodarstwo domowe składa się z ..... osób/osoby\*

i w roku ..... średni miesięczny dochód netto na jednego członka mojej rodziny

mieścił się w grupie dochodowej (właściwą podkreśl):

*I - 0 zł do 1600,99 zł*

*II - 1601 zł do 2100,99 zł*

*III - 2101 zł i więcej*

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

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

\* - niepotrzebne skreślić

**Wypełnia Dyrektor :**

<i>W roku</i>	<i>Grupa dochodowa</i>

**Tabela dopłat z ZFŚS do różnych form wypoczynku**

Rodzaj wypoczynku	Dochód netto na członka w rodzinie	Maksymalne dofinansowanie w zł do kwoty	Częstotliwość	Podstawa przyznania świadczenia
Wczasy zorganizowane	<u>0-1600,99</u> <u>1601-2100,99</u> <u>2101 i więcej</u>	300 250 200	Co rok	Imienny dowód wpłaty oraz wniosek
Kolonie i obozy dla dzieci	<u>0-1600,99</u> <u>1601-2100,99</u> <u>2101 i więcej</u>	<u>60% *</u> <u>50% *</u> <u>40% *</u>	Co rok	Imienny dowód wpłaty Oraz wniosek
Wycieczki krajowe i zagraniczne (Europa) oraz imprezy kulturalno-oświatowe (1-7 dni organizowane przez II LO)	<u>0-1600,99</u> <u>1601-2100,99</u> <u>2101 i więcej</u>	<u>85% *</u> <u>80% *</u> <u>75% *</u>	Co rok	

\* - nie więcej niż 500 zł

Rodzaj świadczenia		Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość świadczenia w zł	Podstawa przyznania świadczenia	Osoby uprawnione do otrzymania świadczenia
Zapomoga losowa	Indywidualne zdarzenie losowe	Rozpatrywane indywidualnie (zależnie od zdarzenia)	Do 2000	Potwierdzenie o zaistniałym zdarzeniu plus wniosek	Uprawnieni wg regulaminu.
<b>Zapomoga socjalno-bytowa</b> (podatek 18 %)		<u>0-1600,99</u> <u>1601-2100,99</u> <u>2101 i więcej</u>	<u>do 800</u> <u>do 750</u> <u>do 700</u>	Umotywowany wniosek uprawnionego	Uprawnieni wg regulaminu.
<b>Zapomoga zdrowotna</b> (bez podatku)		<u>0-1600,99</u> <u>1601-2100,99</u> <u>2101 i więcej</u>	<u>do 300</u> <u>do 250</u> <u>do 200</u>	Wniosek oraz <b>zaświadczenie lekarskie.</b>	Osoba uprawniona, współmałżonek (na wyłącznym utrzymaniu pracownika) dzieci uprawnione,

Sandomierz dnia .....

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy .....

Stanowisko służbowe .....

**DYREKTOR**  
**II Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. T.Kościuszki**  
**w Sandomierzu**

**WNIOSEK**

**O przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi pożyczki z ZFŚS w wysokości ..... zł , słownie zł :.....

.....

z przeznaczeniem na\* :

.....

.....

.....

.....

Na poręczycieli proponuję :

1) .....

(imię i nazwisko , miejsce pracy, stanowisko)

2) .....

(imię i nazwisko , miejsce pracy, stanowisko)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\* - podać krótkie uzasadnienie

**UMOWA NR ...../2018**

**pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu....., pomiędzy **II Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Sandomierzu**, zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez **Dyrektora – mgr inż. Romana Ryńskiego**,

a Panem/ią .....zam. ....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

legitymującym/ą się dowodem osobistym ..... zwanym/ą dalej **Pożyczkobiorcą**  
(numer dokumentu tożsamości)

zawarta została umowa o następującej treści:

**§ 1.**

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na: .....  
(określić przeznaczenie)

przyznana decyzją Dyrektora nr ..... z dnia .....- zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości .....zł,

(słownie:.....).

**§ 2.**

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym.
2. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie .....zł, podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości .....zł, a każda następna w wysokości .....zł:
3. Raty będą potrącone z wynagrodzenia miesięcznego .

**§ 3.**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy - wpłacić należną kwotę raty na konto:

**II Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Sandomierzu,**  
**BS Oddz. w Sandomierzu**  
**81 9429 0004 2001 0013 2293 0005**

3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na podane w umowie konto.
4. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę 2 rat pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, pracodawca informuje o tym fakcie poręczycieli, a następnie egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

**§ 4.**

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych przed podpisaniem niniejszej umowy.

**§ 5.**

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – oświadczenia załączone do niniejszej umowy.
2. Poręczycielem pożyczki może być wyłącznie pracownik, który jest zatrudniony na czas nieokreślony.

**§ 6.**

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

**§ 7.**

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 8.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis pracodawcy)

Załączniki do umowy:

- 1) Oświadczenie ..... o poręczeniu spłaty pożyczki.  
(imię i nazwisko poręczyciela)
- 2) Oświadczenie ..... o poręczeniu spłaty pożyczki.  
(imię i nazwisko poręczyciela)

Sandomierz, dnia .....r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

.....  
(miejsce pracy)

### OŚWIADCZENIE

#### o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany/na zobowiązuję się względem **II Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Sandomierzu**, na pokrycie niespłaconej kwoty pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wraz z należnymi odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę - jako solidarnie współodpowiedzialny(a), w momencie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę:

.....na podstawie umowy pożyczki nr .....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

z dnia..... na .....  
(cel pożyczki)

do wysokości:.....zł, (słownie:.....),  
stanowiącej należność główną, plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela:

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie)



.....  
(imię i nazwisko)

Sandomierz, dnia .....r.

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

.....  
(miejsce pracy)

### OŚWIADCZENIE

#### o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany/na zobowiązuję się względem **II Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Sandomierzu**, na pokrycie niespłaconej kwoty pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wraz z należnymi odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę - jako solidarnie współodpowiedzialny(a), w momencie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę:

.....na podstawie umowy pożyczki nr .....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

z dnia..... na .....  
(cel pożyczki)

do wysokości:.....zł, (słownie:.....),  
stanowiącej należność główną, plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela:

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie)