

**Załącznik nr 1**  
**do zarządzenia Dyrektora szkoły**  
**nr 10/2015/2016 z dnia 30 listopada 2015 r.**

**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**przy Zespole Szkół Publicznych w Jaśliskach**

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

## I. ZASADY OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej “Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 111),
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela/Dz. U. z 2014 r. poz.197/,
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 167/
- 4) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442.) – art.110 ust.5 pkt. 2,
- 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 zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
- 6) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku.

### § 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- ✓ **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkół Publicznych w Jaśliskach na podstawie ustawy § 1 pkt. 1) ,
- ✓ **Pracodawca lub zakład** – Zespół Szkół Publicznych w Jaśliskach, reprezentowany przez dyrektora szkoły,
- ✓ **związki zawodowe** – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w Zespole Szkół Publicznych w Jaśliskach i posiadające uprawnienia organizacji związkowej § 1, pkt. 3),
- ✓ **emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego

(rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Zespołem Szkół Publicznych w Jaśliskach w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

✓ **Pracownicy i uprawnieni** – osoby ujęte w § 5 pkt. 1

### § 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Zespole Szkół Publicznych w Jaśliskach zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1.
  1. Odpisu 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, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela – podstawa prawna: art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela,
  2. Odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi szkół (placówek) w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
  3. Odpisu w wysokości 5 % pobieranych przez nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych – podstawa prawna art. 53 ust 2 Karty Nauczyciela,
  4. Odpisu w wysokości 6, 25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi – odpis dobrowolny.
  5. Z odpłat osób korzystających z zakładowej działalności socjalnej.
  6. Z niewykorzystanych środków funduszu z poprzedniego okresu.
  7. Odsetek od środków tego funduszu oraz wpływów z oprocentowania udzielanych pożyczek.
  8. Dobrowolnych wpłat, darowizn od osób fizycznych i prawnych.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej. Kwota naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na realizację dwóch celów:
  - świadczeń socjalnych – przeznaczają się 75 % Funduszu
  - na pomoc mieszkaniową – przeznaczają się 25 % Funduszu
7. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę.
8. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek; uprawnionego, przełożonego, prawnego opiekuna lub organizacji związkowej a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę.
9. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

#### § 4.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie **do końca marca każdego roku** informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba(emeryt), która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 nie może korzystać z świadczeń socjalnych z ZFŚS przy ZSP w Jaśliskach.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Do końca marca danego roku emeryci i renciści składają wniosek stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

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

## § 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
- emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu, dla których zakład był ostatnim miejscem pracy przed uzyskaniem przez nich statusu emeryta lub rencisty;
- członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów wyżej wymienionych;
- członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej.

## § 6.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom):

- 1) uzyskującym niskie dochody,
  - 2) posiadającym rodziny wielodzietne,
  - 3) samotnie wychowującym dzieci,
  - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
2. Przez niskie dochody o których mowa w ust. 1 pkt.1, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę według danych Ministra Pracy.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny [współmałżonek, dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek (dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności: własne, przysposobione oraz przyjęte na

wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka)].

### **III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 7.**

Środki ZFŚS po wypłacie świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie i finansowanie różnych form działalności socjalnej organizowanej przez Zespół Szkół:
  - a) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy;
  - b) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na tę działalność;
  - c) udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej (zapomogi) – przyznawanej jednorazowo lub okresowo w zależności od potrzeb;
  - d) zakup paczek dla dzieci w wieku od 1 do 16 lat, z okazji Świąt Bożego Narodzenia;
  - e) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

### **IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZFŚS**

#### **§ 8.**

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu jest zobowiązana złożyć u dyrektora szkoły wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia według wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do regulaminu ZFŚS;
2. Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:
  - I. Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy przyznawane według tabeli dopłat z Funduszu – załącznik nr 5 do regulaminu.

II. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej:

- dopłata do biletów wstępu,
- pokrycie części kosztu imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych),

III. Pomoc rzeczowa lub finansowa ( np. bony towarowe):

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą lub materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) – przyznawana raz w roku na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, prawnego opiekuna lub organizacji związkowej,
- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka (tzw. zapomogi losowe) – przyznawana na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, prawnego opiekuna lub organizacji związkowej,
- 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt – dwa razy w roku,
- 4) warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. III pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.: a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty, b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu, c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu lub kopia protokołu).
- 5) pomoc rzeczowa lub finansowa.

IV Zakup paczek dla dzieci w wieku od 1 do 16 lat, z okazji Świąt Bożego Narodzenia – w wysokości do 1/12 płacy minimalnej według obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów

V Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na:

- a) budowę lub zakup lokalu mieszkalnego,
- b) remont lub modernizację domu lub mieszkania.

**§ 9.**

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie zwrotnej oprocentowanej pożyczki w wysokości 0 % w stosunku rocznym, liczoną od kwoty początkowej pożyczki.
2. Środki z Funduszu przeznacza się na:
  - budowę lub zakup lokalu mieszkalnego – 3 x płaca minimalna (obowiązująca w danym roku kalendarzowym) wg obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów;

- remont lub modernizacja lokalu mieszkalnego – do 3.000,00 zł;

3. Maksymalna ilość rat wynosi:

- pożyczka budowlana – 36 rat;
- modernizacja lub remont domu lub mieszkania – 36 rat.

Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.

4. O pożyczkę można ubiegać się pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników pożyczkodawcy, zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Rozpoczęcie spłat ustalonych rat pożyczki następuje od 1 dnia miesiąca od daty udzielenia pożyczki.
7. Pożyczkobiorca może na swój pisemny wniosek przyspieszyć spłatę pożyczki.
8. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek – załącznik nr 3 do regulaminu.
9. Ustala się następujące załączniki do wniosków na pożyczki:
  - a) budowa domu – kopia pozwolenia na budowę (pozwolenie ważne przez 3 lata);
  - b) zakup lokalu mieszkalnego – umowa kupna zawarta z deweloperem;
  - c) remont lub modernizacja – bez załączników.
10. Wnioski o pożyczki rozpatruje się raz na pół roku. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o ich przyznaniu.
11. Ustalone w umowie pożyczki wysokości rat będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, po otrzymaniu pisemnego oświadczenia od pracownika o wyrażeniu zgody na w/w potrącenie, zgodnie z zapisami w umowie.
12. Na wniosek pożyczkobiorcy możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres 1 roku i tylko raz podczas spłaty pożyczki.
13. Dopuszcza się na ogólnie przyjętych zasadach umorzenie niespłaconej części pożyczki w razie śmierci pożyczkobiorcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
14. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy z winy pracownika.



#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 10.

Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są:

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z załącznikami.
2. Plan rzeczowo – finansowy opracowuje dyrektor szkoły po corocznym zaopiniowaniu Zarządu Oddziału ZNP w Dukli – i komisji międzyzakładowej PO i wychowania NSZZ Solidarność w Koźnie.
3. Projekt rocznego planu rzeczowo – finansowego oraz wstępne propozycje przydziału ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym przygotowuje dyrektor szkoły ( placówki) lub pracownik prowadzący sprawę socjalne.
4. Plan rzeczowo – finansowy z ZFŚS opracowany jest wg. wzoru, który stanowi **załącznik nr 6** regulaminu.
5. Karty ewidencji usług i świadczeń socjalnych przyznanych uprawnionym do korzystania z Funduszu, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu prowadzonych przez dyrektora placówki lub pracownika socjalnego.
6. Decyzje w sprawie przyznania ulgowej usługi lub świadczenia dofinansowanego z Funduszu wymagają uzgodnienia (z upoważnienia Zarządu Oddziału ZNP w Dukli – i komisji międzyzakładowej PO i wychowania NSZZ Solidarność w Koźnie).
7. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Dyrektor szkoły (placówki).

##### § 11.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

## § 12.

1. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

## § 13.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 2 – oświadczenie pracownika o dochodach,
  2. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS,
  3. załącznik nr 4 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
  4. załącznik nr 5 – wniosek o dofinansowanie ZFŚS
  5. załącznik nr 6 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
  6. Załącznik nr 7 – tabela dopłat ZFŚS do ulgowych świadczeń i usług dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS w roku 2015,
- Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uzgodnienia z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi w formie aneksu.
  - Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia w pierwszej kolejności uwzględnia się priorytety określone w regulaminie i wnioski osób, które z takiej ulgi nie korzystały w roku poprzednim.

Uzgodniono w dniu:

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pieczęć i podpis Zarządu Oddziału Związku Zawodowego Politycy Polskiego

7 października 2015r. ZARZĄD ODDZIAŁU 38-450 Dukla

PREZES  
Oddziału Z.N.P.

KM PO i W NSZZ Solidarność w Krośnie

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA  
NSZZ "Solidarność"  
PRACOWNICY OŚWIETLENIA I WYCHOWANIA  
38-400 Krosno, ul. Czajkowskiego 49  
tel./fax: 13 43 272 78  
NIP 604 263 53 83

PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Międzyzakładowej POiW  
NSZZ "Solidarność" w Krośnie  
Jan Batuka

Pracodawca:

data i podpis

DYREKTOR  
mgr Katarzyna Dubis

ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH  
Szkoła Podstawowa i Gimnazjum  
38-485 IAŚLIKA 170  
NIP 684-20-53-767 • REGON 001200267  
tel /013/ 431 02 25

Kubis

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

.....  
(imię i nazwisko)

I. Sytuacja rodzinna (współmałżonek, dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej).

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dotyczy dzieci
	pracownik	
Miejsce zatrudnienia współmałżonka		

II. Dochód rodziny w ..... roku.

Imię i nazwisko	Kwota dochodu*
Składający oświadczenie	
Małżonek	
Dzieci 1	
2	
3	
4	
5	
Razem dochód roczny w rodzinie*	
Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny = Razem dochód brutto : 12 m-cy : ilość członków rodziny	

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis pracownika)

\* W rubryce „**Razem dochód roczny w rodzinie**” należy podać sumę dochodów wszystkich członków rodziny w danym roku tytułu: wynagrodzenia za pracę, działalności gospodarczej, emerytury, renty itp. dane z PIT 37 za ubiegły rok kalendarzowy.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danym w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 271 § 1 Kodeksu Karnego.

Uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia:

.....

Wysokość przyznanego świadczenia:

.....

Data, .....

Jaśliska, dnia.....

.....  
(nazwisko i imię).....  
(adres zamieszkania).....  
(kod pocztowy)

## W N I O S E K

### o przyznanie świadczenia socjalnego

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

.....  
(rodzaj usługi lub świadczenia)

Jako uzasadnienie podaję:

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

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że:

1. Nie korzystałem/am – korzystałem/am z dofinansowania z Funduszu w roku kalendarzowym

.....

2. Łączne dochody z ostatnich trzech miesięcy wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wyniosły .....zł ,  
co w przeliczeniu na jedną osobę w miesiącu wynosi : ..... zł.\*\***\* niepotrzebne skreślić****\*\* dochód brutto za m-ce poprzedzające złożenie wniosku(dochody:3 miesiące: ilość osób).****Wspólnie ze mną zamieszkują niżej podane osoby:**

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Wiek	Dochód

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 kodeksu pracy. 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 art. 253 tego kodeksu i art. 171 § 1 Kodeksu Karnego.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje pracodawcy o przyznaniu świadczenia :

.....  
.....

Zatwierdzam

.....  
(miejscowość, data).....  
(podpis i pieczętka)

**DECYZJA O PRYZYMNANIU**  
**Świadczenia socjalnego z ZFŚS**

.....  
/pieczęć placówki/

Decyzją dyrektora szkoły (placówki) w uzgodnieniu z Zarządem Oddziału ZNP w Dukli i komisji międzyzakładowej PO i W NSZZ „Solidarność” w Krośnie przyznano / nie przyznano Panu / Pani świadczenie socjalne z ZFŚS w formie:

dopłaty do ..... w wysokości ..... zł;

pomocy rzeczowej/ finansowej w kwocie .....zł;

refundację (rodzaju świadczenia) w wysokości .....zł.

Jednocześnie informuję, że świadczenie socjalne będzie przelane na podane konto wnioskodawcy w dniu .....

Dyrektor

.....

/ podpis i pieczętka/

**UMOWA**  
**o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Zespołem Szkół Publicznych zwanym dalej „Zakładem”, w imieniu którego działa: .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panem/Panią .....  
(imię i nazwisko pomocobiorcy, miejsce pracy)

zamieszkałym .....  
(adres zamieszkania)

zwanym dalej „pomocobiorcą” lub „pożyczkobiorcą” – zależnie od rodzaju otrzymanej pomocy.

**§ 1.**

Na podstawie decyzji z dnia ..... Zakład przyznaje pomocobiorcy ze środków ZFŚS – pomoc na cele mieszkaniowe w postaci: .....

(pożyczki, pomocy bezzwrotnej)

w wysokości: ..... zł, słownie: .....

oprocentowanej ..... % w stosunku rocznym z przeznaczeniem na: .....

.....

**§ 2.**

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... w wysokości: I rata ..... zł

..... następnych rat po ..... zł.

**§ 3.**

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. W razie nie wypracowania

wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pomocobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie do kasy Zakładu.

#### § 4.

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

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 KP,
- c) wykorzystania pożyczki lub pomocy bezzwrotnej na inny cel niż określony w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

#### § 5.

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

#### § 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

#### § 7.

1. Pomocobiorca (pożyczkobiorca) oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Jaśliska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)  
D.O. seria ..... Nr .....  
wydany przez .....  
w .....



**Poręczenie spłaty:**

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

1. Pan(i) ..... zam. ....

DO seria ..... Nr ..... wydany przez .....

.....

.....

(data i czytelny podpis)

2. Pan(i) ..... zam. ....

DO seria ..... Nr ..... wydany przez .....

.....

.....

(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....

(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)

**WNIOSEK**

**o finansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:**

**(do wyboru)**

1. Wycieczki turystycznej. TAK/NIE\*
2. Działalności kulturalno – oświatowej (bilety do kina, teatru, na imprezy sportowe, na basen, do siłowni ) TAK/NIE\*

**o przyznanie**

1. Zapomogi rzeczowej lub finansowej. TAK/NIE\*
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe. TAK/NIE\*

\*właściwe zakreślić

.....  
(data i podpis pracownika)

**Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele  
i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.**

		<b>Kwota funduszu na rok 2015</b>
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj świadczenia</b>	<b>Stawka</b>
1.	Dopłata do wycieczek turystycznych, imprez kulturalno – oświatowych, sportowo - rekreacyjnych	7 %
2.	Paczki dla dzieci z okazji Świąt Bożego Narodzenia	8 %
3.	Pomoc rzeczowa lub finansowa (zapomoga)	15 %
4.	Pomoc finansowa z okazji świąt Wielkanocnych, Bożego Narodzenia	45%
5.	Pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka)	25 %

**TABELA DOPLAT Z ZFŚS DO ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ I USŁUG  
DLA UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZFŚS W ROKU**

Kwota dofinansowania dochód w zł	Pomoc rzeczowa (święteczna)	Paczki dla dzieci	Zapomoga losowa finansowa lub rzeczowa	Działalność kulturalno- oświatowa
do ½ płacy min.	100 %	Paczka do kwoty 1/12 płacy minimalnej	2 000 zł	100%
od ½ płacy min. do płacy min.	95 %		1 500 zł	95%
od płacy min. do 1,5 razy płacy min.	90 %		1 000 zł	90%
powyżej 1,5 razy płacy min.	85%		500 zł	85 %

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

*Agata Patlewicz*  
.....  
*Agata Patlewicz*  
Pieczęć i podpis gł. księgowej

**DYREKTOR**

*mgr Katarzyna Dubis*  
.....  
pieczęć i podpis dyrektora

W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi:  
Zarząd Oddziału ZNP w Dukli

**PREZES**  
**Oddziału ZNP ZWIĄZEK NAJWIĘKSZY POLSKI**  
**ZAŁOŻENY W 1945 ROKU**  
.....  
*Tofia Lech*.....  
38-450 Dukla  
pieczęć i podpis prezesa

Komisja Międzyzakładowa PO i W  
NSZZ „Solidarność” w Krośnie

**KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA**  
**NSZZ "Solidarność"**  
**PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA**  
38-400 Krosno, ul. Czajkowskiego 49...  
pieczęć i podpis przewodniczącego  
NIP 684 263 58 83

**PRZEWODNICZĄCY**  
**Komisji Międzyzakładowej POiW**  
**NSZZ "Solidarność" w Krośnie**  
*Jan Bałuka*

*Kubis*