

**Regulamin
tworzenia i gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
W Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie.**

**Rozdział I
Podstawy opracowania regulaminu**

§1. Zasady tworzenia ZFŚS i zasady gospodarowania środkami Funduszu określają następujące przepisy:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994r., o zakładaniu funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r., Nr 70 poz. 335, Nr 118 poz. 561. Nr 139 poz. 646 i Nr 147 poz. 686, z 1997r., Nr 82 poz. 518 i Nr 121 poz. 770 oraz z 1998 r. Nr 75 poz. 486 i Nr 113 poz. 717),
2. ustawy z dnia 23 maja 1991r., o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55 poz. 234 z póź., zmianami),
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2003r. Nr 118, poz.1112 z późn. zm.),
4. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 1994r., w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 168, z 1995r. Nr 19 poz. 94 i z 1997r. Nr 134 poz. 889),

**Rozdział II
Postanowienia ogólne**

§ 2. Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. (tj. Dz. U. 96r. Nr 70 poz. 335) o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ustala się regulamin określający zasady tworzenia w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej "Funduszem" i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu – regulamin został uzgodniony z Zakładową Organizacją Związkową.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

pracodawca – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie,

działalność socjalna – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej,

udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;

coroczny odpis podstawowy – równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu w wysokości określonej w § 2,3 i 4, na zasadach określonych w § 7,

osoby uprawnione do korzystania z Funduszu – pracowników i ich rodziny, emerytów i rencistów – byłych pracowników i ich rodziny oraz inne osoby, którym pracodawca przyznał w regulaminie prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,

Komisja Socjalna – organ doradczy, wnioskujący, powołany Zarządzeniem dyrektora szkoły, przedstawiciele zakładu pracy wytypowani przez pracodawcę uprawnieni do uzgodnienia

z pracodawcą zasad wykorzystania i przyznawania świadczeń i usług finansowych z Funduszu. Komisję Socjalną powołuje się maksymalnie na okres kadencji dyrektora.
pracownik administracyjny – pracownik nie będący nauczycielem tj. woźny, sprzątaczką, sekretarz.

- § 4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny kosztorys, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.
- § 5. Kosztorys funduszu, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz podział ulgowych świadczeń opracowuje i zatwierdza, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi pracodawca. W przypadku gdy w jednostce nie działa organizacja związkowa uzgodnienia dokonuje pracownik wybrany przez załogę.
- § 6. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.
- § 7. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
- § 8. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- § 9. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca.
- § 10. Wysokość dopłat do cen usług wypoczynkowych, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej zapomogi losowej i maksymalnej zapomogi rzeczowej lub finansowej przyznawanej z tytułu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ogłasza pracodawca w formie zarządzenia każdorazowo na dany rok kalendarzowy

Rozdział III Tworzenie Funduszu

§11.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego pracownika administracyjnego szkoły 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego roku stanowiło kwotę wyższą.
3. Dla nauczycieli tworzy się odpis z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości 8% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe.
4. Z odpisu na ZFŚS, o którym mowa w ust.3, wypłacone jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

5. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur lub rent.
6. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2, ogłasza prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" nie później niż do 20 lutego każdego roku.
7. Odpisy, o których mowa w ust. 2, 3 i 5 łącznie z odpisami na emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie.

§ 12.

1. Odpisy, o których mowa art. 2, 3, 5, obciążają koszty działalności pracodawcy.
2. Równowartość dokonanych odpisów naliczanych zgodnie z § 11 na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku, z tym że w terminie do 31 maja każdego roku przekazują kwotę stanowiącą co najmniej 75% odpisów, o których mowa w § 11.

§ 13. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 14.

1. Funduszem administruje pracodawca – dyrektor szkoły. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
2. Świadczenia socjalne dla Dyrektora szkoły akceptuje Burmistrz Sulejowa bądź zastępca Burmistrza w przypadku nieobecności Burmistrza. O świadczenie występuje sam Dyrektor lub Komisja Socjalna.

§ 15.

1. Komisja Socjalna jest organem doradczym, wnioskującym, powołanym Zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele zakładu pracy wytypowani przez pracodawcę uprawnieni do uzgodnienia z pracodawcą zasad wykorzystania i przyznawania świadczeń i usług finansowych z Funduszu.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

- § 15. Ze świadczeń i usług Funduszu mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, na podstawie mianowania umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu u pracodawcy co najmniej trzech miesięcy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.

§ 16.

1. Ze świadczeń i usług finansowych Funduszu mogą także korzystać:
 - 1) dzieci pracowników, o których mowa w ust. 2,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy i ich dzieci,
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i ich dzieci,

- 4) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, jeżeli pozostawali na jego utrzymaniu i obecnie pobierają rentę rodzinną,
- 5) dzieci inwalidów bez uprawnień do renty/emerytury – byłych pracowników
- 6) członkowie rodzin osób uprawnionych do korzystania z Funduszu:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkołach – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 lat (zaświadczenie ze szkoły lub uczelni),
 - b) osoby wymienione w pkt. a) niezdolne do żadnej pracy wskutek niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§17.

1. Fundusz socjalny ma za zadanie pomagać najbardziej potrzebującym a jego rozdysponowanie jest uzależnione od sytuacji materialnej uprawnionego do korzystania z jego środków. Usytuowanie pracownika czynnego w widelkach socjalnych (Zał. Nr 3) następuje na podstawie oświadczenia o liczbie członków gospodarstwa domowego oraz średnim miesięcznym dochodzie brutto na jednego członka gospodarstwa domowego ustalonego na podstawie rocznego zeznania podatkowego minus składka ZUS (13,71%) minus koszty uzyskania przychodu (za ubiegły rok). Emeryci i renciści podają wysokość brutto emerytury, renty.

2. Świadczenia i usługi finansowe z Funduszu przyznaje się w pierwszej kolejności osobom:
- a) znajdującym się w trudnych warunkach życiowych, rodzinnych, materialnych i o niskich dochodach,
 - b) mającym dzieci szczególnej troski, wymagające specjalnej opieki lekarskiej i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osieroczone,
 - c) zaawansowanym wiekiem,
 - d) najdłużej nie korzystającym z Funduszu.

Przeznaczenie Funduszu

§18.

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, wymagają co najmniej ustnego uzasadnienia, aczkolwiek decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
3. Złożone przez pracownika czynnego, emeryta/rencisty oświadczenie majątkowe (załącznik nr 5) uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego ma na celu ustalenie średniej wysokości wszystkich przychodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
4. Dyrektor zastrzega sobie możliwość poproszenia osobę uprawnioną o przedłożenie do

wglądu Zaświadczenia o dochodach uzyskanego z właściwego Urzędu Skarbowego, na podstawie którego uzupełnił oświadczenie.

5. Oświadczenie należy złożyć do **30 marca** każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
6. Osoby nowozatrudnione zobowiązane są do złożenia takiego oświadczenia w terminie do 30 dni od chwili zatrudnienia.
7. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawidłowe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, lub zużyła przyznaną pomoc na cel niezgodny z jej przeznaczeniem, pracodawca może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o kolejne świadczenie z Funduszu.
8. W przypadku gdy osoba nie chce wykazać dochodu na osobę w rodzinie, to przy rozpatrywaniu wniosku traktowana jest jak osoba o najwyższych dochodach.

§19. Środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie usług i świadczeń socjalnych a w szczególności na:

1. Świadczenia wypoczynkowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Świadczenie to wypłacone jest do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
2. Dofinansowanie raz w roku do wypoczynku pracownika i jego rodziny (zimowisk, kolonii, obozów lub wczasów) – wysokość świadczenia uzależniona jest od średniego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny.
3. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego dla pracownika z dzieckiem do lat siedmiu lub we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) - raz na dwa lata.
4. Dofinansowanie do wczasów leczniczych, pełnopłatnego leczenia sanatoryjnego, wczasów profilaktyczno – leczniczych lub wczasów leczniczych dla matki z dzieckiem.
5. Finansowanie działalności/wyjazdu kulturalnego/rekreacyjnego.
6. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej.
7. Pomoc na cele mieszkaniowe – pożyczki mieszkaniowe (zwrotne) na budowę domu, wykup mieszkania lub remont:
 - a) Podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu (*Załącznik Nr 8*). Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach dla: pożyczkodawcy, pożyczkobiorcy, księgowości BOJO.
 - b) Okres spłaty pożyczki na remont i modernizację domu lub mieszkania wynosi od 1 roku do 5 lat z oprocentowaniem 3% w stopniu rocznym.
 - c) Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku porzucenia pracy przez pracownika; rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.P. (wypowiedzenie z winy pracownika).
 - d) W przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca.
 - e) W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę podlega ona spłaceniu przez poręczycieli.
 - f) Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia należy się dochodzić u spadkobiercy zmarłego, albo ją umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach.
 - g) Pracodawca nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej lub kwoty umorzonej pożyczki na cele mieszkaniowe od osoby uprawnionej, która

spełnia wszystkie warunki określone w umowie, a następnie rozwiązała stosunek pracy z zakładem.

- h) Pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy.
- i) Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi.
- j) Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
- k) Pożyczka na cele mieszkaniowe z ZFŚS może być udzielona pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy po przepracowaniu jednego roku.
- l) Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób. Poręczycielem musi być pracownik czynny szkoły.

Wysokość udzielanych świadczeń

§20.

1. Wysokość dopłat do zorganizowanego wycieczki dzieci (kolonie, obozy, wczasy z rodzicami) ustalona jest zgodnie z zał. Nr 3 kolumna D. Dofinansowanie do wycieczki dzieci do lat 26 przysługuje raz na rok.
2. Każdy pracownik (emeryt, rencista) ma prawo korzystania jeden raz w roku z wczasów leczniczych w ramach urlopu wycieczkowego lub urlopu zdrowotnego. Dofinansowanie do pobytu na wczasach leczniczych, w sanatorium (na wniosek lekarza) pracowników, emerytów i rencistów ustala się według tabeli z „widełek socjalnych” z kolumny C i D.
3. Dofinansowanie do wczasów leczniczych/sanatorium dla matki z dzieckiem ustala się procentowo według kosztów całkowitych dla matki, natomiast dla dziecka tak jak wymieniono w ust. 1.
4. Dofinansowanie do wyjazdu „kulturalnego/ rekreacyjnego” – zgodnie z „widełkami socjalnymi” w wysokości od wartości wkładu własnego (części nie dofinansowanej przez pracodawcę) jest wyliczana po fakcie.

§21. Maksymalny koszt usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu oraz konkretne wysokości dopłat przyznawanych osobom uprawnionym w danym roku kalendarzowym, ogłasza każdorazowo pracodawca w drodze zarządzenia, po zakończeniu uzgodnień z reprezentacją zakładową ZNP.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§22.

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. Podstawą przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia finansowego z Funduszu jest pisemny wniosek, złożony w terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu, wypełniony według wzoru stanowiącego załącznik do

regulaminu i zawierający oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik 5).

3. Wniosek o zapomogę losową składany przez Dyrektora szkoły, Komisję Socjalną dla imiennie wskazanej osoby nie wymaga składania załączników.

4. Za dokumenty, o których mowa w ust.2, uważa się w szczególności:

do wniosku o zapomogi losowe dołącza się:

a) udokumentowanie zdarzenia losowego (ksero podbite za zgodność z oryginałem).

Dokumenty są ważne 3 miesiące od zdarzenia,

b) z tytułu śmierci członka gospodarstwa domowego lub osoby w pierwszej linii pokrewieństwa (rodzic, dziecko) - aktu zgonu,

c) inne zdarzenia losowe: pożar, powódź, choroba (w przypadku zaświadczenia od lekarza

pierwszego kontaktu o chorobie długotrwałej, przewlekłej – należy dołączyć historię choroby, rachunki imienne, itp.). W przypadku pobytu w szpitalu – karta informacyjna (nie dotyczy operacji plastycznych),

d) dofinansowania do pobytu w sanatorium - na podstawie złożonych rachunków imiennych (nie dotyczy biletów PKS, PKP, itp.) oraz zaświadczenia/skierowania o pobycie - zwrot

5. Dochodem, przyjmowanym do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowe z Funduszu, są wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł położonych na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, uzyskiwane przez osoby spokrewnione i nie spokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a gdy są one właścicielami gruntów - także dochody opodatkowane podatkiem rolnym (dochód z 1ha przeliczeniowego).

6. Sposób ustalania dochodu na osobę w rodzinie określają przepisy § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998r., wymienionego w § 1 pkt 7 niniejszego regulaminu.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 1, rozpatruje dyrektor szkoły z głosem doradczym Komisji Socjalnej. Wnioski o zapomogę dla dyrektora szkoły akceptowane są przez Burmistrza lub osobę przez niego uprawnioną.

8. Dla usprawnienia wypłat świadczeń dla pracowników czynnych ustala się terminy przekazywania dokumentacji do Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie

a) zapomogi pieniężne:

- w okresie przed świętami Wielkanocnymi – najpóźniej dwa tygodnie przed świętami (oświadczenie grudzień-luty),

- przed wakacjami – 15 czerwiec (oświadczenie marzec-maj),

- przed Bożym Narodzeniem – 10 grudzień (oświadczenie wrzesień-listopad).

b) wczasy pod gruszą – 15 czerwiec (oświadczenie marzec-maj).

c) wyjazdu „kulturalnego” - wartość wkładu własnego (części nie dofinansowanej przez pracodawcę) jest wyliczana po fakcie; świadczenie na dzień wyjazdu,

d) zwrot za wyjazd zorganizowany dla dziecka – sierpień (oświadczenie maj-lipiec), wrzesień (oświadczenie czerwiec-sierpień).

Pozostałe świadczenia socjalne (także dla emerytów) wypłacane przelewem realizowane będą na bieżąco. W przypadku wypłat gotówkowych obowiązuje wykaz terminów pracy kasy BOJO.

9. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są:

a) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (*Załącznik Nr 1*)

- b) Tabela wysokości rat pożyczek z funduszu socjalnego wg wysokości i terminu jej spłaty (*Załącznik Nr 2*),
 - c) Tabela wysokości świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie w zależności od sytuacji materialnej nauczyciela, pracownika (*Załącznik nr 3*).
 - d) Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej/ dofinansowania do wycieczki „wczasów pod gruszą” (*Załącznik Nr 4*).
 - e) Oświadczenie o średnim dochodzie netto na członka gospodarstwa domowego (*Załącznik Nr 5*),
 - f) wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wycieczki dla dzieci i dla młodzieży (*Załącznik Nr 6*),
 - g) wniosek o dofinansowanie wycieczki (*Załącznik Nr 7*).
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

W uzgodnieniu

Dyrektor jednostki

(data i podpis przedstawiciela ZNP).

(data , pieczęć imienna i podpis)

**Wniosek
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych**

....., dn.
20.....r. (imię i nazwisko) (miejsowość)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko pracy)

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie: zł)

Uzasadnienie wniosku:

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

Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałem/łam w,
która została spłacona w

Inne uwagi:

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

Informuję, że uzyskałem(am) zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko
1.		
2.		

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

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

(treść decyzji, data, podpis i pieczęć pracodawcy)

Tabela wysokości rat pożyczek z funduszu socjalnego wg wysokości i terminu jej spłaty.

kwota	rok			18 m-cy			2 lata		
	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne
1 000 zł	16,31	92,31	84,00	23,91	71,91	56,00	31,55	65,55	42,00
1 500 zł	24,48	127,48	127,00	35,90	90,90	85,00	47,32	75,32	64,00
2 000 zł	32,63	173,63	169,00	47,84	126,84	113,00	63,10	108,10	85,00
2 500 zł	40,82	219,82	211,00	59,78	145,78	142,00	78,88	117,88	107,00
3 000 zł	48,98	254,98	254,00	71,75	181,75	170,00	94,65	150,65	128,00
3 500 zł	57,15	301,15	296,00	83,72	200,72	199,00	110,44	160,44	150,00
4 000 zł	65,30	347,30	338,00	95,67	236,67	227,00	126,21	193,21	171,00
4 500 zł	73,47	382,47	381,00	107,64	272,64	255,00	141,96	202,96	193,00
5 000 zł	81,61	428,61	423,00	119,61	291,61	284,00	157,75	235,75	214,00
5 500 zł	89,79	474,79	465,00	131,55	327,55	312,00	173,53	245,53	236,00
6 000 zł	97,94	509,94	508,00	143,50	346,50	341,00	189,27	278,27	257,00
6 500 zł	106,11	556,11	550,00	155,47	382,47	369,00	205,07	288,07	279,00
7 000 zł	114,26	602,26	592,00	167,42	401,42	398,00	220,84	320,84	300,00
kwota	3 lata			4 lata			5 lat		
	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne
1 000 zł	46,94	31,94	29,00	62,42	28,42	22,00	78,14	75,14	17,00
1 500 zł	70,39	65,39	43,00	93,69	42,69	33,00	117,14	83,14	26,00
2 000 zł	93,86	63,86	58,00	124,91	56,91	44,00	156,27	91,27	35,00
2 500 zł	117,32	97,32	72,00	156,12	71,12	55,00	195,28	99,28	44,00
3 000 zł	140,78	95,78	87,00	187,35	85,35	66,00	234,38	107,38	53,00
3 500 zł	164,23	129,23	101,00	218,56	99,56	77,00	273,38	115,38	62,00
4 000 zł	187,70	127,70	116,00	249,77	113,77	88,00	312,50	123,50	71,00
4 500 zł	211,17	161,17	130,00	281,05	128,05	99,00	351,53	131,53	80,00
5 000 zł	234,63	159,63	145,00	312,26	142,26	110,00	390,63	139,63	89,00
5 500 zł	258,04	193,04	159,00	343,50	156,50	121,00	429,66	147,66	98,00
6 000 zł	281,52	191,52	174,00	374,66	170,66	132,00	468,73	155,73	107,00
6 500 zł	305,01	190,01	189,00	405,95	184,95	143,00	507,77	163,77	116,00
7 000 zł	328,47	223,47	203,00	437,14	199,14	154,00	546,91	171,91	125,00
7 500 zł	351,94	221,94	218,00	468,34	166,34	166,00	585,89	179,89	134,00
8 000 zł	375,39	255,39	232,00	499,59	180,59	177,00	624,96	187,96	143,00
8 500 zł	398,87	253,87	247,00	530,79	194,79	188,00	664,03	196,03	152,00
9 000 zł	422,29	287,29	261,00	562,03	209,03	199,00	703,12	204,12	161,00
9 500 zł	445,81	285,81	276,00	593,28	223,28	210,00	742,13	212,13	170,00
10 000 zł	469,25	319,25	290,00	624,50	237,50	221,00	781,23	220,23	179,00

WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie
w zależności od sytuacji materialnej nauczyciela, pracownika

Dochód brutto (w zł) na członka gospodarstwa domowego	Zapomogi pieniężne Wczasy pod gruszą Ekwiwalent pieniężny w zamian świadczenia rzeczowego	Wyjazd kulturalny/ rekreacyjny	Max zwrot (zł) za pobyt zorganizowany na dziecko (plus kolumna C)
A	B	C	D
do 1000,00	100%	80%	1500,00
1000,00 – 1250,00	95%	70%	1250,00
1250,01 – 1500,00	90%		
1500,01 – 1750,00	85%	60%	1000,00
1750,01 – 2000,00	80%		
Powyżej 2000,00	75%	50%	750,00

Uwaga: sytuacja materialna określona dochodem na osobę jest jednym z trzech kryteriów. W przypadku wskazującym na trudną sytuację rodzinną lub życiową wysokość świadczenia może być wyższa od określonej tabelą.

**Wniosek
o przyznanie zapomogi pieniężnej/dofinansowania do wczasów pod gruszą***

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej/dofinansowania wypoczynku wczasu pod gruszą*.
Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej motywuję:

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

Jednocześnie oświadczam, że dwutygodniowy urlop wypoczynkowy wybiorę/wybrałem/łam*
w dniach:*

Do wniosku załączam oświadczenie o dochodach.

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o dochodach* za rok.....

Ja niżej podpisany uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń na podstawie art. 233 kk oświadczam, że osiągnięty średni dochód brutto na członka mojej rodziny wynosi.....

Ponad to oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł.

Oświadczam, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFSS zgodnie z Regulaminem:

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

.....
data i czytelny podpis
składającego oświadczenie

*dochody oblicza się według poniższego wzoru:

przychody brutto za ubiegły rok minus składka ZUS (13,71%) minus koszty uzyskania przychodu. Wynik dzielimy przez liczbę członków rodziny i przez 12 miesięcy ubiegły rok). Emeryci i renciści podają wysokość brutto emerytury, renty.

Pouczenie:

Art. 233 kk brzmi: " kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3."

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania zorganizowanego wypoczynku
dla dzieci i młodzieży

....., dn. 20....r.
 (imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
 (adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie:
kolonia..... dniowa/ obóz-dniowy*/ „zielona szkoła”*/ inne (wymienić)**
 dla następujących członków mojego gospodarstwa
 domowego:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach członka mojego gospodarstwa domowego w roku *nie zaszły istotne zmiany*/ zaszły następujące zmiany**:

.....

.....

.....
 (podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie w kwocie
 (słownie:zł).

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania wypoczynku

....., dn. 20r.

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko pracy)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie: *wczasy rodzinne**, *sanatorium**, *we własnym zakresie** dla mnie oraz członków gospodarstwa domowego, pozostających na moim utrzymaniu.

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożenia oświadczenia o średnich dochodach na członka mojego gospodarstwa domowego w roku *nie zaszły istotne zmiany*/, zaszły następujące zmiany**:

.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie
(słownie:zł).

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

(pieczętka szkoły/placówki)

UMOWA pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu20..... roku między Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie, ul. Łęczyńska 8 – Panią Danutą Piątek zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, a Panią/Panem, zam.
....., uprawnionym do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1.

Na podstawie decyzji z dnia roku. Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe:, w wysokości zł. (słownie:)

§ 2.

Udzielona pożyczka oraz należne odsetki podlegają spłacie w ratach miesięcznych: pierwsza rata zł, (słownie:.....) kolejne ratyzł każda, (słownie:.....) Rozpoczęcie spłaty następuje w miesiącu20.....roku.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie do potrącania należnych rat wraz z odsetkami – zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy w skutek choroby.

§ 4.

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć 6 lat.

§ 5.

W szczególnych uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie spłaty części pożyczki.

§ 6.

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

§ 7.

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

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 10.

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla Biura Obsługi Jednostek Oświatowych.

§ 11.

Kwotę pożyczki pożyczkodawca wpłaci na wskazane poniżej konto w terminie do dwóch tygodni od daty zawarcia umowy.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis i pieczęć imienna Pożyczkodawcy)

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1 zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dow. os. serii nr wydany przez
....., dn. 20 r.
.....
(podpis poręczyciela)

2 zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dow. os. serii nr wydany przez
....., dn. 20 r.
.....
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(data, pieczętka imienna i podpis dyrektora jednostki)