

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W GOLENIOWIE

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowano zgodnie z podstawą prawną uwzględniając:

- 1) Ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 2) Kartę Nauczyciela
- 3) Ustawę o systemie oświaty
- 4) Kodeks Pracy
- 5) Ustawę o związkach zawodowych
- 6) Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę
- 7) Ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 8) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
- 9) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 10) Ustawa o ochronie danych
- 11) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

W przypadku zmian podstaw prawnych mających wpływ na zapisy niniejszego Regulaminu, Regulamin będzie uaktualniany w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie z dniem wystąpienia zmian.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1/ Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie, na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2/ Zakład - Zespół Szkół Specjalnych w Goleniowie;
- 3/ Pracodawca – Dyrektor szkoły;

4/ Międzyzakładowe Związki Zawodowe – związki działające i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie ustawy o związkach zawodowych;

5/ Przedstawiciele Związków Zawodowych - osoby pełniące funkcje przewodniczących Związków Zawodowych działających w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie zgodnie z art. 241 Kodeksu Pracy;

6/ Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu - osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym emeryci pomostowi) lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z Zespołem Szkół Specjalnych w Goleniowie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

7/ Komisja Socjalna - zespół, który pełni funkcję doradczą, wspomagającą, opiniującą i administracyjną, utworzony przez Pracodawcę.

8/ Uznaniowy charakter świadczenia - oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, umotywowaną na złożonym wniosku.

2. Kwota naliczonego funduszu na dany rok kalendarzowy, podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
4. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w punkcie 3, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem punktu 5 i 6 - 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
5. Dla nauczycieli dokonuje się corocznego 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, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
6. Na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, dokonuje się odpisu w wysokości 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego.
7. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
8. Fundusz zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - 4) niewykorzystany Fundusz z roku poprzedniego.
9. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

10. Podstawą gospodarowania funduszem jest roczny plan rzeczowo-finansowy, stanowiący załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu, przygotowany nie później niż do 30 marca każdego roku, przez główną księgową szkoły oraz roczne rozliczenie środków załącznik nr 1b.
11. Regulamin oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z Międzyzakładowymi Związkami Zawodowymi.
12. Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz administrowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca – dyrektor szkoły.
13. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
14. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
15. Wszystkie dokumenty dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przechowywane u pracodawcy – dyrektora szkoły.
16. Dyrektor dokonuje raz w roku przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń z ZFSS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane niepotrzebne jest zobowiązany usunąć.

§ 2.

1. Maksymalną wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Tabela, o której mowa w pkt.1 podlega corocznej aktualizacji stosownie do możliwości finansowych Funduszu oraz zmian minimalnego wynagrodzenia za pracę w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

§ 3.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
Informacja powinna zawierać wszystkie dochody, m.in. dochody ujęte w pozycji Przychód PIT (męża, żony) również gdy istnieje rozdzielność majątkowa; świadczenia rodzinne w tym 500+, alimenty, stypendia, zasiłki dla bezrobotnych oraz dochody z innych źródeł.
W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą uniemożliwiającą określenie dochodu, przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, ogłoszoną na dany rok kalendarzowy przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do końca poprzedniego roku kalendarzowego.
2. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację w związku z radykalną zmianą sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.
4. Osoby zatrudnione od stycznia do kwietnia danego roku kalendarzowego składają informację o bieżącej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 3 do Regulaminu) z ostatnich 3 miesięcy.
5. Pracodawca w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji (załącznik nr 3 do Regulaminu) może żądać od składającego przedłożenia dokumentów o dochodach wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym – (kopia zeznania, np. PIT 37, PIT 36, PIT 36L) lub innych dokumentów poświadczających wiarygodność przedstawionych informacji.

§ 4.

1. Wszystkie świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego (załącznik nr 4 do Regulaminu).
2. Możliwość otrzymania takiego świadczenia oraz jego wysokość są uzależnione m.in. od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu
 - 2) możliwości finansowych Funduszu.
3. Dla każdego uprawnionego prowadzi się kartę ewidencyjną korzystania z Funduszu.
4. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów. W przypadku emerytów i rencistów są to świadczenia netto, przeliczone do wysokości świadczeń netto dla pracowników wg tabeli dochodów, z uwzględnieniem kwoty potrąconego podatku dochodowego od pracowników i emerytów.
5. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu podejmuje Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z przedstawicielami Związków Zawodowych działających w szkole z uwzględnieniem propozycji Komisji Socjalnej.

ROZDZIAŁ II

Komisja Socjalna

§ 5.

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi osoby wybrane przez załogę.
2. Nowi członkowie wybierani są spośród w/w grup w głosowaniu jawnym.
3. Ze składu Komisji wybiera się przewodniczącego, zastępcę i sekretarza Komisji.
4. Kadencja Komisji trwa 5 lat i kończy się z końcem roku kalendarzowego.
5. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji.
6. Członkowie Komisji Socjalnej (zgodnie z art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych) otrzymują imienne upoważnienia od administratora danych – Dyrektora szkoły do przetwarzania danych osobowych, oraz składają oświadczenie o nieujawnianiu informacji pozyskanych w ramach przetwarzania w/w danych.

§ 6.

1. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - 1/ przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 4 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami,
 - 2/ weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
 - 3/ proponowanie przyznania świadczeń socjalnych,
 - 4/ prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
 - 5/ zgłaszanie propozycji corocznego podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo-finansowy),
 - 6/ zgłaszanie propozycji w celu zatwierdzenia rozliczenia planu rzeczowo-finansowego za poprzedni rok kalendarzowy (sporządzonego przez główną księgową Zespołu Szkół Specjalnych w Goleniowie w terminie do 30 marca danego roku kalendarzowego),
 - 7/ udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnienie im zasad korzystania z pomocy socjalnej,
 - 8/ przedstawienie propozycji zmian w dotychczasowym Regulaminie,
 - 9/ sporządzanie protokołów z posiedzeń.
2. Komisja Socjalna działa zgodnie z niniejszym Regulaminem.

ROZDZIAŁ III

Przeznaczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
 - 2) bezzwrotnej pomocy finansowej,
 - 3) wypoczynku letniego pracowników, emerytów i rencistów,
 - 4) wypoczynku dzieci pracowników,
 - 5) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnejW ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć udziału w różnego rodzaju imprezach organizowanych przez Pracodawcę (np. wycieczki rekreacyjne i wyjazdy do Spa – naprzemiennie raz w roku, wyjazdy do teatru, kina, imprezy kulturalno-oświatowe, itp.) na zasadach powszechnej dostępności.
- 6) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ IV

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych

§ 8.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych powyżej 30 dni w roku kalendarzowym oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, dodatkowych urloпах macierzyńskich, urloпах rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, w stanie nieczynnym oraz członkowie ich rodzin,
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego i rentowego oraz członkowie ich rodzin.

2. Członkami rodziny są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, bez względu na rodzaj pobieranej nauki, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych osób i nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej - niezależnie od pobierania lub nie pobierania zasiłku rodzinnego
 - 2) wymienione osoby w ust.1) będące inwalidami I lub II grupy bez względu na wiek,
3. Osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci będące inwalidami I lub II grupy.
4. Ubiegając się o świadczenia o których mowa w § 7 ust. 1-3 na członków rodziny, należy złożyć 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 i z nim zamieszkuje
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

ROZDZIAŁ V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby upoważnionej do korzystania z Funduszu. Pod uwagę będą brane: kryterium dochodowe oraz inne świadczenia socjalne (500+, alimenty i inne świadczenia mające wpływ na sytuację życiową rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu).
2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu, od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie rzeczowo-finansowym oraz tabeli dopłat do świadczeń socjalnych.
3. Świadczenia z ZFŚS nie są świadczeniami należnymi (oprócz świadczeń urlopowych dla nauczycieli, które przyznawane są na podstawie odrębnych przepisów i pomocy losowej o której mowa w § 9 ust.5 pkt 1 e).
4. Wnioski o przyznanie świadczeń rozpatrywane będą w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
5. Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń:
 - 1) Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 4 i może być udzielona:

- a. W przypadku zdarzeń losowych (kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu) niezależnych od osoby ubiegającej się o wyżej wymienione świadczenie.
Do wniosku należy załączyć kopię dokumentacji o wypadku losowym, protokół sporządzony przez straż pożarną, policję i inne uprawnione instytucje. Dofinansowanie nie częściej niż raz w roku.
- b. W związku z pobytem w sanatorium. Do wniosku należy załączyć kopię dokumentacji o poniesionych kosztach. Dofinansowanie raz w roku w zależności od przeznaczonych na ten cel środków finansowych.
- c. W przypadku długotrwałej choroby (powyżej 33 dni), pobytu w szpitalu. Do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające chorobę, pobyt w szpitalu oraz faktury potwierdzające poniesione koszty leczenia.*
- d. W przypadku choroby przewlekłej pracownika. Do wniosku należy załączyć zaświadczenie od lekarza specjalisty oraz faktury potwierdzające poniesione koszty leczenia związane z wymienioną chorobą.*
- e. W przypadku śmierci członka rodziny (współmałżonek, dzieci, matka, ojciec). Do wniosku należy dostarczyć do wglądu kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu.

*Świadczenia wymienione w pkt.5 ust.1) c, d przysługują pracownikowi raz w roku w jednej z form dowolnie wybranej przez pracownika.

**W/w świadczenia przyznaje się w kwocie netto.

2) Wypoczynek letni pracowników, emerytów i rencistów.

Dopłaty do wypoczynku letniego dokonuje się na podstawie złożonej rocznej informacji o dochodach przypadających na jednego członka rodziny. Dofinansowanie raz w roku w zależności od przeznaczonych na ten cel środków finansowych.

3) Wypoczynek dzieci pracowników.

Dopłaty do wypoczynku dzieci dokonuje się na podstawie złożonego wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty związane z poniesionymi kosztami. Kwota przyznanego świadczenia nie może przekraczać faktycznie poniesionych przez pracownika kosztów. Dofinansowanie raz w roku w zależności od przeznaczonych na ten cel środków finansowych.

6. Świadczenia na pomoc świąteczną oraz świadczenia urlopowe dla nauczycieli, wypoczynek letni pracowników niepedagogicznych i emerytów nie wymagają złożenia wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. O przyznaniu świadczeń osobom uprawnionym decyduje Dyrektor.
8. W przypadku jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, pracownik, emeryt może wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego sprawy wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jego zdaniem naruszone.
9. Nie korzystanie przez osoby uprawnione ze świadczeń ZFŚS nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
10. Pracownikowi nie przysługuje prawo odwołania się do Sądu lub do organu prowadzącego szkołę, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

11. Terminy składania wniosków:

- 1) do 10 dnia każdego miesiąca (z wyjątkiem okresu obejmującego ferie zimowe i letnie) w przypadku udzielenia zapomogi losowej, dofinansowania pobytu w sanatorium, długotrwałej choroby, pobytu w szpitalu, choroby przewlekłej;
- 2) na bieżąco - w przypadku śmierci członka rodziny (z wyjątkiem okresu obejmującego ferie zimowe i letnie);
- 3) do 10 czerwca - dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników, emerytów i rencistów;
- 4) do 30 marca, 30 listopada - dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników.

12. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.

ROZDZIAŁ VI

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 10.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) w wysokości ustalonej przez Komisję, zaakceptowanej przez Przedstawicieli Związków Zawodowych działających w szkole i zatwierdzonej przez Pracodawcę na:
 - 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - 2) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
 - 3) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 4) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.
2. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarta między pożyczkobiorcą, a Pracodawcą umowa cywilno-prawna (załącznik nr 5 do Regulaminu) z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, z których jeden musi być zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony, a drugi na umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek jednocześnie.
3. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłaty nie może przekraczać 2 lat (w umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nie przekraczający jednak 2 lat).
5. Dyrektor w uzgodnieniu z Przedstawicielami Związków Zawodowych działającymi w szkole i po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej w wyjątkowych sytuacjach udokumentowanych przez pożyczkobiorcę lub poręczycieli i na ich wniosek (w tym śmierć pożyczkobiorcy) może umorzyć spłatę całości lub niespłaconej części pożyczki.
6. Pracodawca w uzgodnieniu z Przedstawicielami Związków Zawodowych działającymi w szkole i Komisją Socjalną może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie

z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika w trybie ustawowym.
8. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
9. Dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki w przypadku dotyczącym pkt. 7 ust. 2 w ratach ustalonych przez pożyczkobiorcę, poręczycieli i Pracodawcę.
10. Pożyczka mieszkaniowa jest oprocentowana stawką 3%.
11. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki.
12. Miesięczna wysokość naliczonych odsetek jest doliczona do wysokości miesięcznej raty pożyczki.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
2. Osoba, która w uzasadnionych przypadkach rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Komisję Socjalną.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny lub indywidualne zdarzenia losowe, o których mowa w § 9 pkt. 5 ust. 1a).
4. W innych, nieuzasadnionych przypadkach rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca jest zobowiązany zwrócić całość świadczenia na konto ZFŚS.
5. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
6. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej.
7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
8. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

9. Regulamin wymaga zaopiniowania przez Międzyzakładowe Związki Zawodowe.

10. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień, są załączniki:

- 1/ załącznik nr 1a- plan rzeczowo-finansowy;
- 2/ załącznik nr 1 b – roczne rozliczenie środków;
- 3/ załącznik nr 2- tabela dopłat do świadczeń socjalnych;
- 4/ załącznik nr 3- informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 5/ załącznik nr 4- wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS;
- 6/ załącznik nr 5- umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS z oświadczeniami poręczycieli.
- 7/ załącznik nr 6 – Lista wypłat do podatku - wypoczynek letni dla dzieci

Halina Lipińska

Międzyzakładowe Związki Zawodowe

PRZEWODNICZĄCA
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ 'SOLIDARNOŚĆ'
Pracowników Oświaty i Wychowania

mgr Halina Lipińska

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
w Goleniowie

mgr Wojciech Maciejewski
Dyrektor

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH
72-100 Goleniów, ul. Niepodległości 1B
REGON 810032734 NIP 856-108-22-87
tel. 418-42-74

Aneks nr 1 z dnia 22.03.2022r.
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązującego od 1 maja 2021r.

Niniejszym aneksem wprowadza się zmiany w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Rozdział V - Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych, § 9

- **Punkt 5** - Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń:
 - **podpunkt 3) Wypoczynek dzieci pracowników:**
 - **Obecny zapis:**

Dopłaty do wypoczynku dzieci dokonuje się na podstawie złożonego wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty związane z poniesionymi kosztami. Kwota przyznanego świadczenia nie może przekraczać faktycznie poniesionych przez pracownika kosztów. Dofinansowanie raz w roku w zależności od przeznaczonych na ten cel środków finansowych.
 - **Nowy zapis:**

Z dofinansowania wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wczasów, wycieczek, kolonii, obozów, zimowisk mogą korzystać dzieci w wieku szkolnym i młodzież do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej. Dopłaty do wypoczynku dzieci dokonuje się na podstawie złożonego wniosku stanowiącego załącznik nr 4a (załącznik 4a zostaje wprowadzony do regulaminu) do niniejszego Regulaminu.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty związane z poniesionymi kosztami. Kwota przyznanego świadczenia nie może przekraczać faktycznie poniesionych przez pracownika kosztów. Dofinansowanie raz w roku w zależności od przeznaczonych na ten cel środków finansowych.
- **dopisanie podpunktu 4) o brzmieniu:**

4) Świadczenia na pomoc świąteczną (2 razy w roku)

Przyznanie pomocy świątecznej dokonuje się na podstawie złożonego wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- **Punkt 6**
 - **Obecny zapis:** Świadczenia na pomoc świąteczną oraz świadczenia urlopowe dla nauczycieli, wypoczynek letni pracowników niepedagogicznych i emerytów nie wymagają złożenia wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
 - **Nowy zapis:** Świadczenia urlopowe dla nauczycieli określone w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela nie wymagają złożenia wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
- **Punkt 11** - Terminy składania wniosków – dopisanie podpunktów 5,6
 - 5) do 1 marca - pomoc świąteczna - Święta Wielkanocne
 - 6) do 1 grudnia – pomoc świąteczna – Święta Bożego Narodzenia
- **Punkt 12**
 - **Obecny zapis:**

Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego

złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.

- **Nowy zapis:**

Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.

Wnioski o dopłaty do wypoczynku dzieci będą rozpatrywane jednorazowo po obowiązujących terminach ich składania zawartych w regulaminie.

W związku z wprowadzonymi zmianami do Regulaminu wprowadza się zmiany do załączników:

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

- **Punkt 2:** Tabela dopłat do świadczeń socjalnych: wypoczynek letni, wypoczynek dzieci, bezzwrotna pomoc finansowa.

- Zwiększenie liczby progów dochodowych z 3 grup do 4 grup, z czym wiąże się zmiana kwoty dochodu na jednego członka rodziny oraz zmiana wysokości kwoty dofinansowania.

- **Obecny zapis pod tabelką:**

* Kwoty określające progi dochodowe uzależnia się od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

¹ Kwota bazowa stanowi 60% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

² Kwota bazowa nie może przekroczyć 30% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym i jest uzależniona od posiadanych środków ZFŚS.

³ Kwota bazowa nie może przekroczyć 25% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym i jest uzależniona od posiadanych środków ZFŚS.

- **Nowy zapis pod tabelką:**

* Kwoty określające progi dochodowe uzależnia się od wysokości minimalnego za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

¹ Kwota bazowa nie może przekroczyć 50% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

² Kwota bazowa nie może przekroczyć 20% minimalnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym i jest uzależniona od posiadanych środków ZFŚS.

³ Kwota bazowa nie może przekroczyć 20% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym i jest uzależniona od posiadanych środków ZFŚS.

- **Punkt 3:** Tabela dopłat do świadczeń socjalnych: działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna.

- Zwiększenie liczby progów dochodowych z 3 grup do 4 grup, z czym wiąże się zmiana kwoty dochodu na jednego członka rodziny oraz zmiana wysokości kwoty dofinansowania.

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

Punkt II:

- Obecny zapis:

Oświadczam, że średni dochód miesięczny netto na jednego członka rodziny – (liczymy: dochód roczny netto**podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób pozostających w gospodarstwie domowym):

Wynosizł / * wynosi powyżej kwoty z III progu dochodowego*

*niepotrzebne skreślić

- Nowy zapis:

Oświadczam, że średni dochód miesięczny netto na jednego członka rodziny – (liczymy: dochód roczny netto**podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób pozostających w gospodarstwie domowym):

Wynosizł / * wynosi powyżej kwoty z IV progu dochodowego*

*niepotrzebne skreślić

• Wprowadzenie nowego Załącznika do Regulaminu ZFŚS

- Załącznik nr 4a do Regulaminu ZFŚS - WNIOSEK o przyznanie dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zaktualizowane załączniki zostały dołączone do aneksu.

Pozostałe zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie ulegają zmianie.

Związki Zawodowe

Związek Nauczycielstwa Polskiego

ZARZĄD ODDZIAŁU

ZNP ul. Kilińskiego 11

72-100 Goleniów

ZSZZ Solidarność

Dyrektor

PREZES
Oddziału

mgr Małgorzata Herman

PRZEWODNICZĄCA
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

Pracowników Oświaty i Wychowania

Halina Lipińska
mgr Halina Lipińska

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
w Goleniowie

mgr Wojciech Maciejewski

Aneks nr 2 z dnia 27.02.2023r.
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązującego od 1 maja 2021r.

Niniejszym aneksem wprowadza się zmiany w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Rozdział V - Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych, § 9

➤ **Obecny zapis:**

- **punkt 11** - Terminy składania wniosków:
- 4) do 30 marca, 30 listopada - dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników.

➤ **Nowy zapis:**

- **punkt 11** - Terminy składania wniosków:
- 4) do 31 października - dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników.

Pozostałe zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie ulegają zmianie.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Związki Zawodowe
ul. Kilińskiego 11
72-100 Goleniów

ZNP

ZSZZ Solidarność

PRZEWODNICZĄCA
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Pracowników Oświaty i Wychowania
Halina Lipińska
mgr Halina Lipińska

PREZES
Oddziału
mgr Małgorzata Herman

Dyrektor

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
w Goleniowie
mgr Wojciech Maciejewski

Załącznik nr 1a do Regulaminu ZFŚS

**PLAN RZECZOWO FINANSOWY ZFŚS NA.....rok ZESPOŁU
SZKÓŁ SPECJALNYCH W GOLENIOWIE**

LP	DOCHODY	KWOTA		% odpisu rocznego wg. Regulaminu
1	Stan środków na 31.....rok			
2	Należności z tyt. niespłaconych pożyczek mieszkaniowych stan 01.01.....rok			
3	Odpis na ZFŚS wrok Pracowników			
4	Odpis na ZFŚS w..... Emerytów			
	RAZEM			
LP	WYDATKI	KWOTA		
1	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli			
2	Dopłata na wypoczynek urlopowy w formie wczasów zorganizowanych "POD GRUSZĄ" (Administracja i Emeryci)			
3	Dopłata do zorganizowanego wypoczynku w formie wczasów, wycieczek, kolonii, zimowisk, obozów dla dzieci i młodzieży do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej			
4	Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo - rekreacyjna			
5	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe			
6	Pomoc rzeczowa, socjalna i losowa			
7	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów			
	RAZEM			

W razie potrzeby mogą nastąpić
przesunięcia wydatków w poszczególnych
pozycjach planu

Sporządził:

podpisy komisji :

1)

2)

3)

4)

Zatwierdzam:

Handwritten signature

Załącznik nr 1b do Regulaminu ZFŚS

ROZLICZENIE ZFŚS zarok

LP	DOCHODY	KWOTA
1	Stan środków na 01.01.....rok	
2	Należności z tyt. niespłaconych pożyczek mieszkaniowych 01.01.....rok	
3	Odpis na ZFŚS wrok PRACOWNIKÓW	
4	Odpis na ZFŚSrok EMERYTÓW	
6	Odsetki bankowe	
7	Odsetki od pożyczek	
	RAZEM	
LP	WYDATKI	KWOTA
1	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	
2	Dopłata na wypoczynek urlopowy w formie wczasów zorganizowanych "POD GRUSZĄ"	
3	Dopłata do zorganizowanego wypoczynku w formie wczasów, wycieczek, kolonii, zimowisk, obozów dla dzieci i młodzieży do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej	
4	Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo - rekreacyjna	
5	Pomoc w budownictwie i remont mieszkań oraz uzupełnienie wkładu mieszkaniowego stan na 31.12.....ok	
6	Pomoc rzeczowa, socjalna i losowa	
7	Zapomogi	
8	Saldo bankowe na 31.12.....rok	
	RAZEM	

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

WYSOKOŚĆ DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Bezwrotna pomoc finansowa w przypadku śmierci członka rodziny (współmałżonek, dzieci, matka, ojciec) stanowi kwotę zł.
2. Tabela dopłat do świadczeń socjalnych:

Próg dochodu	Dochód na jednego członka rodziny (netto)	Wysokość dofinansowania	Wypoczynek letni	Wypoczynek dzieci	Bezwrotna pomoc finansowa,
			Kwota bazowa ¹	Kwota bazowa ²	Kwota Bazowa ³
I	Do 1920 zł*	100% kwoty ustalonej przez Komisję ZFŚS			
II	Od 1921 zł do 2800 zł *	90% kwoty ustalonej przez Komisję ZFŚS			
III	Od 2801 zł do 3800 zł *	80% kwoty ustalonej przez Komisję ZFŚS			
IV	Powyżej 3800 zł *	70% kwoty ustalonej przez Komisję ZFŚS			

*Kwoty określające progi dochodowe uzależniają się od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

¹ Kwota bazowa nie może przekroczyć 50% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym i jest uzależniona od posiadanych środków ZFŚS.

² Kwota bazowa nie może przekroczyć 20% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym i jest uzależniona od posiadanych środków ZFŚS.

³ Kwota bazowa nie może przekroczyć 20% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym i jest uzależniona od posiadanych środków ZFŚS.

3. Tabela dopłat do świadczeń socjalnych: działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna

Próg dochodu	Dochód na jednego członka rodziny (netto)	Wysokość dofinansowania	Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna
I	Do 1920 zł*	100% kwoty ustalonej przez Komisję ZFŚS	
II	Od 1921 zł do 2800 zł *	99% kwoty ustalonej przez Komisję ZFŚS	
III	Od 2801 zł do 3800 zł *	98% kwoty ustalonej przez Komisję ZFŚS	
IV	Powyżej 3800 zł *	97% kwoty ustalonej przez Komisję ZFŚS	

*Kwoty określające progi dochodowe uzależniona się od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

Zatwierdzam:

.....
Dyrektor

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko)

**Informacja
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS**

1. Informuję, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby:

- 1.....
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nazwa szkoły, data urodzenia, inne informacje, np.
orzeczenie o niepełnosprawności)
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Oświadczam, że średni dochód miesięczny netto na jednego członka rodziny – (liczymy: dochód roczny netto** podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób pozostających w gospodarstwie domowym):

wynosi zł /* wynosi powyżej kwoty 3800 zł (IV próg dochodowy)*

*niepotrzebne skreślić

** Dochód netto liczymy w sposób następujący: PIT 36 lub 37- PRZYCHODY – KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW – SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE – UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE – PODATEK; plus wszystkie dodatkowe świadczenia rodzinne i socjalne.

Za dochód uważa się wszystkie przychody z tytułu:

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zleceń lub o dzieło,
- świadczeń rodzinnych, w tym: 500+, alimenty, stypendia,
- dochody z innych źródeł, emerytur i rent,
- zasiłków dla bezrobotnych,
- dochodów z gospodarstwa rolnego,
- dochodów z ryczałtu i karty podatkowej,
- w przypadku płacenia alimentów dochód należy pomniejszyć o kwotę wypłaconych alimentów w roku podatkowym (na osoby nie będące we wspólnym gospodarstwie domowym).

Składając osobiście niniejsze oświadczenie potwierdzam, że jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego i regulaminowej za złożenie fałszywych zeznań i potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych podanych w oświadczeniu. Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania o wszelkich zmianach dotyczących moich przychodów.

.....
(data i podpis składającego informację)

.....
(imię i nazwisko)

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie:

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

Do wniosku załączam:

.....
.....

Niekompletny wniosek / zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie/ nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

.....
(data i podpis składającego informację)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna proponuje:

*¹) Przyznać:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*¹) Nie przyznać:
(można podać powód nie przyznania świadczenia, chociaż Regulamin tego nie wymaga)

1. 2. 3.
(podpisy członków Komisji)

Decyzja Pracodawcy

*¹) Przyznano
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej”)

*¹) Nie przyznano
(podać powód lub wpisać „zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej”)

....., dnia
Podpis pracodawcy

Objaśnienia do informacji:

*¹) niepotrzebne skreślić

21

h

.....
.....
(imię i nazwisko)

WNIOSEK

**o przyznanie dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie dopłaty do zorganizowanego wypoczynku w formie: kolonii, półkolonii,
obozu, zimowiska, wycieczki szkolnej *

.....
.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Do wniosku załączam:

.....
.....
**Niekompletny wniosek / zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie/ nie będzie
rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

.....
(data i podpis składającego informację)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna proponuje:

*) Przyznać:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) Nie przyznać:
(można podać powód nie przyznania świadczenia, chociaż Regulamin tego nie wymaga)

1. 2. 3.
(podpisy członków Komisji)

Decyzja Pracodawcy

*) Przyznano
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją
Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

*) Nie przyznano
(podać powód lub wpisać „zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej”)

....., dnia

.....
Podpis pracodawcy

Objaśnienia do informacji: *)niepotrzebne skreślić

UMOWA NR/.....

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu..... pomiędzy Zespołem Szkół Specjalnych w Goleniowie zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez, a Panem/ią zam.
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)
..... legitymującym/ą się:
(nazwa i numer dokumentu tożsamości)
zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na:, przyznana decyzją Dyrektora
(określić przeznaczenie)
..... z dnia - zgodnie z Regulaminem ZFŚS
w wysokościzł (słownie:

§ 2.

1. Pożyczka jest oprocentowana, w wysokości 3%
(tj. zł, słownie:.....)
2. Pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości..... ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł a każda następna w wysokości zł
3. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca, z tym, że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, 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 postanowienie 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 w kasie Pracodawcy lub na konto nr **12 9375 0002 0000 0589 2000 0040**.
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę w kasie Pracodawcy lub na konto nr **12 9375 0002 0000 0589 2000 0040**.

4. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w umowie Pracodawca 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 ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli- oświadczenie stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 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 nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu Cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

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

Załączniki do umowy:

I/ Oświadczenia o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczycieli)

Załącznik do umowy pożyczki na cele mieszkaniowe

.....
(imię i nazwisko)
.....

OŚWIADCZENIE

o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem Zespołu Szkół Specjalnych w Goleniowie dokonać jako współdłużnik solidarnej spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy

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

nr z dnia stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela:

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

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



Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

Lista wypłat do podatku wypoczynek letni dla dzieci
(protokół nr z posiedzenia komisji ZFŚS z dnia)

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia	KWOTA NETTO	Podatek	BRUTTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
	RAZEM:			0,00	0,00	0,00

Sporządził:.....

de

pe