

*Załącznik do Zarządzenia nr 22/2011/2012*

*Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Kraśniku*

*z dnia 12.06.2012r.*

# **Regulamin**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **w Szkole Podstawowej nr 6**

### **im. Jana Pawła II w Kraśniku**

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 79 z 2001 r. poz. 854 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 z 1994 r. poz. 168 z późn. zm),

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1.** Fundusz - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych utworzony w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Kraśniku.
- 2.** Pracodawca - Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Kraśniku reprezentowana przez dyrektora szkoły.
- 3.** Osoba uprawniona – osoby określone w § 9 niniejszego Regulaminu.
- 4.** Związki zawodowe -zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Kraśniku i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- 5.** Emeryci lub renciści - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Publiczną Szkołą Podstawową nr 6 im. Jana Pawła II w Kraśniku w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 6.** Komisja Socjalna - zespół utworzony przez Pracodawcę i związki zawodowe na mocy zarządzenia pracodawcy do wykonywania zadań wymienionych w § 3 Regulaminu.
- 7.** Wniosek- wniosek osoby uprawnionej o przyznanie świadczenia z Funduszu.

## § 2

1. W celu wykonywania zadań określonych w niniejszym regulaminie Pracodawca zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - a) po jednym przedstawicielu działających w szkole zakładowych organizacji związkowych wybranych przez odpowiednie gremia statutowe związków zawodowych,
  - b) jedna osoba delegowana przez Pracodawcę.
3. Komisja Socjalna pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Pracodawcę w zależności od potrzeb.

## § 3

1. Zadaniem Komisji Socjalnej jest :
  - 1) weryfikowanie wniosków oraz załączonych do nich dokumentów pod względem formalnym,
  - 2) opiniowanie wniosków pod względem merytorycznym i przedstawianie opinii Pracodawcy;
  - 3) prowadzenie ewidencji świadczeń przyznanych z Funduszu,
  - 4) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo -finansowy stanowiący zał. nr 1 do Regulaminu),
  - 5) udostępnianie osobom uprawnionym tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych,
  - 6) wnioskowanie o udzielenie dofinansowania dla wszystkich uprawnionych w zakresie określonym w § 10 pkt.2 ppkt d) i pkt 3 Regulaminu,
  - 7) dokonywanie (wspólnie z Pracodawcą) zmian w Regulaminie i aktualizacja załączników do Regulaminu.
2. Zadania określone w ppkt. 1), 2) i 5), które wykonywane są poza posiedzeniami Komisji, wykonywane są przez członka delegowanego przez Pracodawcę.

## § 4

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego.
2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach wniosek mogą złożyć przełożony uprawnionego lub organizacja związkowa
3. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 4, 5, 6, 7 do Regulaminu, składane są w sekretariacie szkoły w dowolnym terminie roku kalendarzowego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

## § 5

1. 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.

- a) odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej, (skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli),
- b) odpisu dla pracowników nie będących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego.
- c) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent,
- d) odpisu dla emerytów i rencistów (nie będących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą),

**2. Fundusz może być zwiększony o :**

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- c) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.**

**§ 6**

**1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.**

**2. Obsługę finansowo - księgową Funduszu prowadzi KOEN.**

**§ 7**

**1. Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz administrowanie środkami Funduszu ponosi Pracodawca.**

**2. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu podejmuje Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.**

**3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Pracodawca ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia**

**§ 8**

**1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan rzeczowo - finansowy Funduszu stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.**

**2. Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w rocznym planie podziału środków Funduszu, Pracodawca wspólnie z Komisją Socjalną dokonują zmian.**

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

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych**

##### **§ 9**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych są:
  - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopie bezpłatnym dłuższym niż 30 dni,
  - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, zdrowotnych, w stanie nieczynnym ,
  - c) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
  - d) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, a osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności - bez względu na wiek, (naukę do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem),
  - e) osobami uprawnionymi do świadczeń z funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku pobierające z tego tytułu rentę rodzinną,
  - f) nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne.
2. Uprawnienia do korzystania z funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt d w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przeznaczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

##### **§ 10**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
  - 1) finansowanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
  - 2) dofinansowanie różnych form wypoczynku, takich jak:
    - a) wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (w tym wczasy pod gruszą), wypłata świadczenia przysługuje pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, dla nauczycieli w okresie wakacji - nie częściej niż raz w roku, po przedłożeniu rachunku poniesionych kosztów.
    - b) wypoczynku organizowanego przez emerytów i rencistów we własnym zakresie (w tym wczasy pod gruszą) - nie częściej niż raz w roku, po przedłożeniu rachunku poniesionych kosztów.
    - c) pobytu w sanatorium – nie częściej niż raz na cztery lata kalendarzowe, po przedłożeniu rachunku poniesionych kosztów.
    - d) wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę dla osób uprawnionych w postaci wycieczek krajowych i zagranicznych.
    - e) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, sanatoriów i zielonych szkół - dofinansowanie zgodnie z tabelą nr 2 zał. 2 do Regulaminu - nie częściej niż raz w roku, po przedłożeniu rachunku poniesionych kosztów.

- 3) działalność kulturalno – oświatową i rekreacyjno-sportową (zakupy biletów wstępu do kin, teatrów, muzeum, imprezy sportowe, turystyczne, rekreacyjne, pikniki rodzinne, imprezy kulturalno-oświatowe, itp.) organizowaną przez Pracodawcę.
- 4) bezzwrotną pomoc materialno – rzeczową lub finansową:
  - a) zapomogę w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej – przyznawana nie częściej niż raz w roku, w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku,
  - b) zapomogę w związku z indywidualnymi losowymi klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. małżonka lub dziecka - przyznawana nie częściej niż raz w roku, w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku,
  - c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt – dwa razy w ciągu roku.
- 5) paczki mikołajkowe dla dzieci (do ukończenia 15 roku życia w danym roku kalendarzowym) dofinansowanie zgodnie z tabelą nr 3 zał. 2 do Regulaminu.
- 6) pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
2. Warunkiem uzyskania pomocy, określonej w ust.1 pkt.4 ppkt a) i b) jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu (wskazanego we wniosku – zał. nr 5 do Regulaminu) potwierdzającego sytuację uzasadniającą przyznanie zapomogi.
3. Jeżeli uprawniony korzysta z form pomocy, określonych w ust.1 pkt 2 ppkt a) i b) w danym roku, wówczas nie może korzystać ze świadczenia określonego w ust.1 pkt 2 ppkt d).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Pomoc na cele mieszkaniowe**

#### **§ 11**

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe (pożyczka) może być udzielona na:
  - a) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
  - b) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
  - c) remont lub modernizację mieszkania lub domu,
  - d) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - f) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkaniowych na własność,
  - g) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - h) zamianę domu lub mieszkania na inne lokum mieszkalne.

#### **§ 12**

1. Pracownik ubiegający się o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe (pożyczki) składa odpowiedni wniosek wraz z umową (w dwóch egzemplarzach) w sekretariacie szkoły wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 i 7** do Regulaminu.
2. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły.

3. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym odroczeniem spłat ratalnych na okres 6 miesięcy.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy może nastąpić na wniosek pożyczkobiorcy w sytuacjach losowych.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest w kwocie do 10000 zł i wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów:
  - a) pracowników, którzy są zatrudnieni w Szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony
  - b) emerytów, rencistów, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia.Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
6. Czas spłaty pożyczki określa się maksymalnie na trzy lata z zastrzeżeniem ust. 3. i 4. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 4% od kwoty udzielanej pożyczki. Spłata pożyczki następuje według zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą, a szkołą.
7. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
8. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia to jest okres spłaty, ilość i wysokość rat.
9. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - a) porzucenia pracy przez pracownika,
  - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art.. 52 KP.W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
11. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki pracodawca ma prawo dokonać potrącenia na rzecz spłaty z przysługującego pracownikowi dodatkowego rocznego wynagrodzenia za pracę oraz innych przysługujących mu świadczeń pracowniczych.
13. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę ulega umorzeniu.
14. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane na bieżąco.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§ 13**

1. Maksymalną wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określają tabele dopłat, stanowiące *załącznik nr 2* do Regulaminu.
2. Tabele, o których mowa w ust. 1 podlegają corocznej aktualizacji stosownie do możliwości finansowych Funduszu oraz zmian minimalnego wynagrodzenia za pracę.

#### **§ 14**

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Wszystkie świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
3. Podstawę do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę, uzyskany w roku podatkowym poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie, zgodnie z informacją przekazywaną do Urzędu Skarbowego w zeznaniu rocznym - PIT.
4. Pod pojęciem dochód należy rozumieć przychód pomniejszony o:
  - a) koszty uzyskania przychodu,
  - b) składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne,
  - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenia zdrowotne,
  - d) podatek dochodowy od osób fizycznych.Dochodem na osobę jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 3, przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie oraz podzielenia przez 12 miesięcy.
5. Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez gospodarstwo domowe.
6. Podstawą ustalenia dochodów do celów określonych w ust. 3 i 4 są oświadczenia o wysokości uzyskanych dochodów, które należy złożyć w terminie do 15 marca – **załącznik nr 3** do Regulaminu. Osoby zatrudnione po 15 marca składają oświadczenie o dochodach w terminie do jednego miesiąca od daty zatrudnienia. Osoby ubiegające się o świadczenie w terminie do 15 marca zobowiązane są do wcześniejszego złożenia oświadczenia o dochodach z roku poprzedniego.
7. Pracownik, którego sytuacja materialna od momentu złożenia oświadczenia w terminie ustalonym w §14 pkt. 6 Regulaminu do dnia złożenia wniosku o uzyskanie pomocy ulega zmianie winien, złożyć ponowne oświadczenie obejmujące trzymiesięczny okres poprzedzający wniosek.
8. Osoba, która nie przedstawi informacji o dochodach zgodnie z §14 pkt.6, nie może się ubiegać o świadczenie z Funduszu.
9. Dyrektor ma prawo żądać od pracownika, wnioskującego o świadczenie z Funduszu, udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu o uzyskanych dochodach.
10. W przypadku, gdy osoba uprawniona złoży nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, dyrektor zmuszony będzie powiadomić prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
11. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

## § 15

1. Świadczenia, o których mowa w § 10 pkt 1z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli przyznaje się na wniosek.
2. Dyrektor szkoły przyznaje świadczenia w terminie 2 tygodni od akceptacji wniosku przez Komisję.
3. Zapomogi bezzwrotne przyznaje się w wysokości od 50% do 100% odpisu podstawowego, o którym mowa w Ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Warunkiem przyznania zapomogi losowej, o której mowa w § 10 ust.1 pkt 4) jest wyłącznie zaistnienie zdarzenia w związku, z którym zapomoga jest przyznawana, a także wysokość

uszczerbku majątkowego związanego z tym zdarzeniem. Zapomogę losową przyznaje się w kwocie do 2280 zł (bez podatku).

## § 16

1. W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

## ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

### § 17

1. Postanowienia Regulaminu podlegają udostępnieniu osobom uprawnionym do korzystania z funduszu w sekretariacie Szkoły i w bibliotece szkolnej niezwłocznie po jego podpisaniu i zatwierdzeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
3. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe, oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów oraz inne stanowią załączniki do regulaminu:
  - 1) roczny plan rzeczowo-finansowy **załącznik nr 1,**
  - 2) tabela dopłat do świadczeń socjalnych **załącznik nr 2,**
  - 3) oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów **załącznik nr 3,**
  - 4) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (wczasy, kolonie, obozy, zielona szkoła, indywidualny wypoczynek organizowany we własnym zakresie, sanatoria) **załącznik nr 4,**
  - 5) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zapomoga losowa) **załącznik nr 5,**
  - 6) wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej – pożyczka na cele mieszkaniowe **załącznik nr 6,**
  - 7) umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe **załącznik nr 7.**

### § 18

Preliminarz Funduszu na rok kalendarzowy oraz tabela dopłat do różnych świadczeń socjalnych jest zmiennym załącznikiem nr 1 oraz załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 19

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie dnia 12.06.2012 r. W dniu wejścia w życie nowego regulaminu, dotychczasowo obowiązujący traci moc.

**Komisja Socjalna**

**Pracodawca**

**Przedstawiciele związków zawodowych:**

.....

.....

**Sekretarz**



**ROZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY**  
**na rok .....**

**Planowane dochody:**

- z corocznego odpisu podstawowego .....
- środki niewykorzystane z poprzedniego roku .....
- spłaty udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe .....

Razem do wykorzystania .....

**Planowane wydatki:**

Lp.	Rodzaje wydatków na działalność socjalną	Kwota
		zł
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (na podstawie KN)	
2.	Różne formy wypoczynku w kraju	
3.	Działalność kulturalno – oświatowa, w tym imprezy integracyjne przeznaczonych dla wszystkich pracowników szkoły, emerytów i rencistów	
4.	Pomoc rzeczowa i finansowa- zapomogi	
5.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe	
6.	Inną działalność socjalną zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.	
<b>Ogółem wydatki</b>		

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Dyrektor:

**TABELA DOPLAT DO USŁUG SOCJALNYCH**

W Szkole Podstawowej nr 6 w Kraśniku świadczenia różnicuje się w zależności od osiągniętych dochodów w przeliczeniu na jednego członka rodziny.

**1. Ustala się trzy progi dochodowe:**

Próg	Dochód miesięczny	
	od	do
<b>I</b>	0	1200,00
<b>II</b>	1201,00	2000.00
<b>III</b>	2001,00	więcej

**2. Wysokość świadczeń z tytułu wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników, emerytów i rencistów w formie kolonii, obozów, zimowisk, sanatoriów i zielonych szkół.**

Próg dochodowy	Wysokość świadczenia
<b>I</b>	300,00
<b>II</b>	250.00
<b>III</b>	200,000

**3. Wysokość świadczenia paczki dla dzieci**

Próg dochodowy	Wysokość świadczenia
<b>I</b>	50,00
<b>II</b>	
<b>III</b>	

**4. Wysokość świadczenia z tytułu zapomóg pieniężnych**

Próg dochodowy	Wysokość świadczenia
<b>I</b>	400
<b>II</b>	380
<b>III</b>	360

## OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH w ...2014.... roku

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

*Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci ( w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej ) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.*

### Oświadczenie o wysokości dochodów

Oświadczam, że miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wynosił:

..... zł.  
(dochód roczny\* : 12 m-cy : ilość osób w rodzinie)

**Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

\* *Należy podać wszystkie dochody ( w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, dochody ze środków U.E., inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd. ) wszystkich członków rodziny,*

*Pod pojęciem dochód należy rozumieć przychód pomniejszony o:*

- a) koszty uzyskania przychodu,*
- b) składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne,*
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenia zdrowotne,*
- d) podatek dochodowy od osób fizycznych.*

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

**Proszę o dofinansowanie do\*:**

- 1) wypoczynku organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie, w tym wczasy pod gruszą (*dołączyć rachunek poniesionych kosztów*),
- 2) wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników, emerytów, rencistów w formie kolonii, obozów, zimowisk, sanatoriów i zielonych szkół (*dołączyć rachunek poniesionych kosztów*),
- 3) pobytu w sanatorium (*dołączyć rachunek poniesionych kosztów*).

**dla niżej wymienionych osób:**

- 1) .....  
(*pracownik, emeryt, rencista – imię i nazwisko*)
- 2) *dzieci – imię i nazwisko, data urodzenia*
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

.....  
*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

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

.....  
(data i podpis dyrektora)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

**Wniosek o zapomogę losową**

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej\*, z powodu:

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

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

.....  
*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie\*.....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POMOCY ZWROTNEJ  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*  
.....  
stanowisko

***Pożyczka na cele mieszkaniowe***

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki w wysokości .....  
(słownie: .....zł)  
z przeznaczeniem na .....

1. Wysokość dochodu przypadającego na jednego członka rodziny wynosi:

..... zł  
za .....rok.

2. Proszę o przekazanie pożyczki na konto osobiste

Nr konta .....

Nazwa Banku ..... w .....

3. W przypadku otrzymania pożyczki, wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego lub innych przyznanych świadczeń.

Data: .....  
.....  
( podpis wnioskodawcy)

---

**Decyzja o przyznaniu pożyczki:**

Przyznano pożyczkę zwrotną w kwocie .....

(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

**U M O W A**  
**o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu ....., pomiędzy.....  
( nazwa zakładu pracy)

zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracodawcy)  
a Panem/Panią

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)  
zamieszkałym w

.....  
(adres z kodem pocztowym)  
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

**§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków ZFŚS na następujący cel mieszkaniowy  
.....  
w wysokości .....zł słownie zł .....  
oprocentowane w wysokości 4% od kwoty udzielanej pożyczki.

**§ 2**

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia, co najmniej dwóch osób będących pracownikami Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Kraśniku, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

**§ 3**

Wypłacana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł. podlega spłacie w całości, w ..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy, poczynając od dnia .....  
**I** rata wynosi ..... zł, a następne ..... raty po.....zł każda.

**§ 4**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia .....
2. Pożyczkobiorca, który zgodnie z art.87 <sup>1</sup>§ 1 i art. 91 Kodeksu Pracy nie osiąga minimalnego wynagrodzenia, zobowiązany jest wpłacać do kasy lub na konto ....., do 10 dnia każdego miesiąca, raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej wysokości.

**§ 5**

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 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

**§ 6****numer rachunku bankowego : 69 1240 5497 1111 0010 4020 6807**

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za zgodą stron.

**§ 7**

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

**§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

**§ 9**

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron umowy.

....., dnia .....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

Dowód Osobisty seria ..... Nr .....

Wydany przez .....

w .....

**Poręczenie spłaty:**

*W razie niespłacania przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas z Zakładem Pracy. Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu ZFŚS dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.*

1. Pan/i ..... zam. ....  
DO seria ..... Nr ..... wydany przez ..... w .....

.....  
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i ..... zam. ....  
DO seria ..... Nr ..... wydany przez ..... w .....

.....  
(data i czytelny podpis)

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

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej)



**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

**W oparciu o § 10 pkt . 5 Regulaminu Świadczeń Socjalnych PSP Nr 6 w Kraśniku z dnia 12/06/2014 r. proszę o przyznanie paczki mikołajkowej dla:**

1.....  
(imię i nazwisko oraz data urodzenia)

2.....  
(imię i nazwisko oraz data urodzenia)

3.....  
(imię i nazwisko oraz data urodzenia)

4.....  
(imię i nazwisko oraz data urodzenia)

**dotyczy dzieci do ukończenia 15 roku życia w danym roku kalendarzowym.**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

.....  
*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie\* .....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis dyrektora)

**Wniosek  
o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku  
organizowanego we własnym zakresie  
„wczasy pod gruszą”**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

**Proszę o dofinansowanie do\*:**

- 4) wypoczynku organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie, w tym wczasy pod gruszą
- 5) wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników, emerytów, rencistów w formie kolonii, obozów, zimowisk, sanatoriów i zielonych szkół (*dolączyć rachunek poniesionych kosztów*),
- 6) pobytu w sanatorium (*dolączyć rachunek poniesionych kosztów*).

**dla niżej wymienionych osób:**

- 2) .....  
(pracownik, emeryt, rencista – imię i nazwisko)
- 2) *dzieci – imię i nazwisko, data urodzenia*
  5. ....
  6. ....
  7. ....
  8. ....

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

.....  
*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

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

.....