



***Zespół Szkół im. Lotników Polskich  
w Płocicznie-Tartak***

---

**Regulamin  
Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych**

I. Podstawa prawna .....	3
II Postanowienia ogólne .....	4
III. Tworzenie funduszu świadczeń socjalnych .....	6
IV. Uprawnieni do korzystania z ZFŚS .....	7
V . Rodzaje świadczeń oraz zakres działalności socjalnej.....	8
VI. Zasady korzystania z funduszu przeznaczanego na cele mieszkaniowe.....	10
VII. Zasady korzystania z funduszu przeznaczanego na zapomogi .....	12
VIII. Postanowienia końcowe.....	13

## **I. Podstawa prawna**

Podstawę prawną działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tekst jednolity z 24 kwietnia 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych tekst jednolity z 2001 r. (Dz. U. Nr 79 poz. 854 z późn. zm).
4. Ustawa z dnia 26 lipca 2002 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., Nr 1502 z późn. zm)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w sprawie minimalnego wynagrodzenia.

## II Postanowienia ogólne

### § 1

1. Administratorem ZFŚS jest Dyrektor Szkoły.
2. W celu usprawnienia gospodarowania funduszem Dyrektor powołuje Komisję Socjalną złożoną z czterech osób.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - a. opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń.
  - b. przedkładanie do Dyrektora Szkoły wniosków do realizacji zgodnie z regulaminem.
  - c. organizacja imprez okolicznościowych, kulturalno – rozrywkowych, wycieczek itp.
4. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane.
5. Decyzje podjęte na posiedzeniach Komisji są prawomocne, jeżeli zostały podpisane, przez co najmniej 3 członków komisji.

### § 2

1. Pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
2. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu Świadczeń Socjalnych do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
3. Dofinansowanie świadczeń jest nie obligatoryjne i nie ma charakteru roszczeniowego. Osoby niekorzystające ze świadczenia za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

### § 3

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan finansowy zatwierdzony do 31 marca każdego roku przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowy preliminarz planu finansowego określa podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

### § 4

1. Wszyscy zainteresowani zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinni złożyć w nieprzekraczalnym terminie do

końca marca każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

2. Brak informacji wymienionej w ust. 1, lub złożenie je po terminie jest równoznaczne z utratą uprawnień do świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione po 31 marca, składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w ciągu 7 dni od dnia przyjęcia do pracy.
5. W razie wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub wniosku, Dyrektor Szkoły może żądać od składającego dokumentów potwierdzających te dane.
6. W przypadku, gdy dane przedstawione w informacji lub wniosku okażą się niezgodne z prawdą, dana osoba w danym roku kalendarzowym nie będzie korzystała ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

### **III. Tworzenie funduszu świadczeń socjalnych**

#### **§ 1**

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Do 31 maja danego roku na rachunek bankowy Funduszu przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisu. Pozostała część wpływa na rachunek do 30 września danego roku.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **§ 2**

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększane są o:
  - a. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - b. wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - c. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - d. inne środki.

## **IV. Uprawnieni do korzystania z ZFŚS**

### **§ 1**

1. Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:
  - a. pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w Zespole Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak. W chwili rozwiązania stosunku pracy pracownik traci uprawnienia do korzystania z ZFŚS (nie dotyczy emerytów i rencistów),
  - b. pracownicy przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie macierzyńskim i wychowawczym, rodzicielskim i ojcowskim,
  - c. emeryci i renciści - byli pracownicy tej szkoły,
  - d. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a.-c.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt d. uważa się:
  - a. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu o ile nie ukończyły 18 lat,
  - b. młodzież uczącą się oraz dzieci specjalnej troski do lat 25 (nie dotyczy studiów w systemie wieczorowym i zaocznym).

## V . Rodzaje świadczeń oraz zakres działalności socjalnej

### § 1

Działalność socjalna obejmuje:

1. Usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku.
2. Działalność kulturalno – oświatową i sportowo - rekreacyjną.
3. Udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej.
4. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych regulaminem i umową zawieraną pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

### § 2

1. Każdemu nauczycielowi wypłacane będzie świadczenie urlopowe zgodnie z zapisem art. 53 ust. 1a (Ustawa Karta Nauczyciela, tekst jednolity Dz.U. z 1997 Nr 56, poz. 357 z późniejszymi zmianami) zgodnie z następującymi zasadami:
  - a. wysokość świadczenia będzie obliczona proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym,
  - b. wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż do 31 sierpnia.

### § 3

1. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form:
  - a. kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych,
  - b. wypoczynku w trakcie roku szkolnego,
  - c. wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do niniejszego regulaminu.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zakwalifikowanie dziecka na wypoczynek i dokument potwierdzający wysokość kosztów wypoczynku.
4. Dofinansowanie do wypoczynku może zostać przyznane rodzicom uprawnionego dziecka raz w roku kalendarzowym.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i przyznawana zgodnie z Załącznik nr 3.

### § 4

1. Wypoczynek turystyczny dofinansowany jest pracownikom raz w roku.



2. Za wypoczynek turystyczny rozumie się wypoczynek realizowany we własnym zakresie, wykorzystywany w trakcie urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do niniejszego regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i przyznawana pracownikowi zgodnie z Załącznikiem nr 3.

#### § 5

1. Działalność socjalna w postaci pomocy rzeczowej lub finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi, paczek spożywczych, bonów towarowych przyznawana jest po złożeniu wniosku zgodnie z **Załącznikiem nr 6** do niniejszego regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i przyznawana zgodnie z Załącznik nr 3.

#### § 6

1. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna polega na sfinansowaniu w całości lub w części:
  - a. wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez szkołę (w tym koszty przejazdu, wyżywienia, noclegi, bilety wstępu),
  - b. imprez kulturalno - oświatowych (spektakl teatralny, film, koncert, DEN, wystawa, kabaret itp.);
  - c. spotkań integracyjnych, rajdów, pikników, spotkań, ognisk itp.
2. Podstawą sfinansowania działalności, o której mowa w ust.1 jest wniosek stanowiący **Załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i przyznawana zgodnie z Załącznik nr 3.
4. Świadczenia rozliczane ryczałtowo tj. po równo dla wszystkich pracowników (np. bilety na imprezy, imprezy kulturalno – oświatowe organizowane przez szkołę) dofinansowywane są bez składania wniosku.

## **VI. Zasady korzystania z funduszu przeznaczanego na cele mieszkaniowe**

### **§ 1**

1. W planie finansowym wyodrębnia się środki przeznaczone na zwrotną pomoc mieszkaniową udzielaną w formie pożyczek mieszkaniowych.
2. Ze świadczeń zakładowego funduszu mieszkaniowego mogą korzystać osoby uprawnione pod warunkiem, że poprzednio otrzymana pożyczka została w całości spłacona.
3. Ze środków z zakładowego funduszu mieszkaniowego mogą korzystać osoby uprawnione i pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy (przynajmniej pół etatu) z tym, że jeżeli są zatrudnieni więcej niż jednym zakładzie pracy to z funduszu mieszkaniowego mogą korzystać tylko w głównym zakładzie pracy.
4. Pomocy z zakładowego funduszu mieszkaniowego można udzielać pracownikowi od momentu rozpoczęcia zatrudnienia w szkole.
5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków ZFM podlega natychmiastowej spłacie w całości.
6. Przepisów pkt. 5 nie stosuje się do pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia między zakładami pracy i do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

### **§ 2**

1. Zakładowy fundusz mieszkaniowy może być przeznaczony na zwrotne pożyczki na:
  - a. uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie, budowę domu jednorodzinnego – do wysokości 6000 zł,
  - b. na remonty i modernizację własnych domów jednorodzinnych, mieszkań własnościowych, spółdzielczych i kwaterunkowych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość – do wysokości 4000 zł.
2. Ustala się oprocentowanie pożyczek z funduszu mieszkaniowego (dla wszystkich rodzajów) w wysokości 0% rocznie.
3. Ustala się następująco okresy spłaty pożyczek wymienionych w pkt. 1:
  - a. na uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie, budowę domu jednorodzinnego – do 3 lat
  - b. na remont i modernizację mieszkania (domu) – do 1 roku

### § 3

1. Wnioskodawca w celu uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe zobowiązany jest przedłożyć wniosek o udzielenie pożyczki stanowiący **Załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
2. Pożyczka wymaga zabezpieczenia w postaci poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak.
3. Poręczycielem może zostać tylko pracownik zatrudniony na czas nieokreślony.
4. Zasady i wysokość spłat pożyczki są określone w indywidualnych umowach zawartych przez pracodawcę z pożyczkobiorcą stanowiących **Załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

### § 4

1. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
2. Dyrektor Szkoły może w szczególnych, uzasadnionych przypadkach zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć jej spłatę do lat 3.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała część spłaty pożyczki ulega umorzeniu.
4. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego wykorzystania środków ZFM niezgodnie z przeznaczeniem, pożyczkobiorca winien spłacić natychmiast pożyczkę w całości wraz z 15% oprocentowaniem.

## VII. Zasady korzystania z funduszu przeznaczzonego na zapomogi

### § 1

Zapomogę może otrzymać uprawniony pracownik, który został dotknięty wypadkiem losowym:

1. kalectwem trwałym,
2. śmiercią najbliższego członka swojej rodziny,
3. stratami spowodowanymi pożarem lub kradzieżą,
4. stratami spowodowanymi powodzi,
5. uległ poważnemu wypadkowi przy pracy i w drodze do pracy.

### § 2

1. Wnioskodawca w celu otrzymania zapomogi zobowiązany jest przedłożyć wniosek o udzielenie zapomogi stanowiący **Załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien być złożony nie później niż do trzech miesięcy od zaistnienia zdarzenia losowego.
3. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
4. Wysokość zapomogi jest zróżnicowana i przyznawana zgodnie z Załącznik nr 3.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### § 1

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

### § 2

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane drogą aneksu. W przypadku dokonania 5 zmian w regulaminie, Dyrektorem Szkoły w porozumieniu z organizacją związkową podejmuje decyzję o przygotowaniu tekstu jednolitego

### § 3

Pracownicy i osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych zainteresowane otrzymaniem określonych indywidualnych świadczeń powinny złożyć w sekretariacie szkoły wnioski o ich przyznanie.

### § 4

Usługi i świadczenia finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się jakichkolwiek środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.

### § 4

Pracodawca w celu weryfikacji oświadczenia o dochodach może zażądać dokumentów potwierdzających wiarygodność złożonego oświadczenia.

### § 5

Osoba, która poda nieprawdziwe informacje o dochodach przyjmowanych do ustalenia wysokości dopłaty z funduszu, będzie podlegała konsekwencjom określonych w odrębnych przepisach prawa.

## § 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 roku

## § 7

W sprawach nieregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 8

Częścią regulaminu jako uzupełnieniem jego postanowień są załączniki:

1. Preleminarz planu finansowego - Załącznik 1.
2. Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - Załącznik 2.
3. Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń - Załącznik 3.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci - Załącznik 4.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku turystycznego organizowanego we własnym zakresie - Załącznik 5.
6. Wniosek o pomoc finansową lub rzeczową w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi – Załącznik 6.
7. Wniosek o dofinansowanie kosztów wycieczki turystycznej - Załącznik 7.
8. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową - Załącznik 8.
9. Umowa o przyznanie pożyczki mieszkaniowej - Załącznik 9.
10. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej- Załącznik 10.
11. Terminy składania wniosków i wypłat świadczeń z ZFŚS - Załącznik 11.

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

<b>DOCHODY</b>		
<b>Lp</b>	<b>Wyszczególnienie przychodów</b>	<b>Kwota</b>
1	Pozostałość niewykorzystanych środków za rok poprzedni, stan na 31 grudnia	
2	Wpływy z tytułu spłacanych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01 stycznia bieżącego roku	
3	Odpis nauczycieli czynnych	
4	Odpis pracowników nie będących nauczycielami	
5	Odpis emerytów nauczycieli	
6	Odpis emerytów niebędących nauczycielami	
7	Inne dochody	
<b>Ogółem dochody</b>		

<b>Lp</b>	<b>Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej</b>	<b>Kwota</b>
1	Pomoc na cele mieszkaniowe	
2	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub śmierci	
3	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	
4	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego, wypoczynku dzieci i młodzieży i wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie	
5	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
6	Świadczenie urlopowe nauczycieli	
<b>Ogółem wydatki</b>		

Podpisy komisji

Podpis Dyrektora

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....

## Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Płociczno-Tartak, ..... roku

.....

nazwisko i imię

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby:

Lp	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa z pracownikiem	Data urodzenia	Inne informacje (np. orzeczenie o niepełnosprawności, rodzaj i nazwa szkoły, gdy dziecko uczy się - dzienna/zaoczna)

Oświadczam, że dochód **mój i osób wymienionych wyżej** jest zgodny z zeznaniem podatkowym za rok ..... i wynosi:

Lp	Nazwisko i imię	Źródło dochodu i jego pochodzenia (np. umowa o pracę, dzieło, zlecenie, emerytura-renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza itp.)	Dochód brutto
Ogółem			

Łączna suma średnich dochodów wszystkich osób ..... zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym .....

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi ..... zł

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej.

Podpis wnioskodawcy.....



### Załącznik nr 3

**Tabela nr 1** Dopłata do wypoczynku zorganizowanego, wypoczynku dzieci i młodzieży i wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Dopłata za 1 dzień wypoczynku stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 50%	do 3,5 %
II	powyżej 50% do 100%	do 3 %
III	powyżej 100% do 150%	do 2,5%
IV	powyżej 150% do 200%	do 2 %
V	powyżej 200% do 250%	do 1,5 %
VI	powyżej 250%	do 1 %

**Tabela nr 2** Wysokość udzielanej pomocy rzeczowej i finansowej z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość dofinansowania stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 50%	do 45 %
II	powyżej 50% do 100%	do 40 %
III	powyżej 100% do 150%	do 35%
IV	powyżej 150% do 200%	do 30 %
V	powyżej 200% do 250%	do 25 %
VI	powyżej 250%	do 20 %

**Tabela nr 3** Wysokość udzielanej zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub śmierci

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość dofinansowania stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 50%	do 80 %
II	powyżej 50% do 100%	do 70 %
III	powyżej 100% do 150%	do 60%
IV	powyżej 150% do 200%	do 50 %
V	powyżej 200% do 250%	do 40 %
VI	powyżej 250%	do 30 %

Wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje pracodawca

**Tabela nr 4** Wysokość udzielanej pomocy w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej rzeczowej i finansowej

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość dofinansowania stanowiąca odpowiedni % kosztów działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, rzeczowej i finansowej
I	do 50%	do 95 %
II	powyżej 50% do 100%	do 90 %
III	powyżej 100% do 150%	do 85%
IV	powyżej 150% do 200%	do 80 %
V	powyżej 200% do 250%	do 75 %
VI	powyżej 250%	do 70 %

.....  
nazwisko i imię

### **Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypoczynku mojego dziecka

1. .... ur .....
2. .... ur .....
3. .... ur .....

Oświadczam, że koszt wypoczynku wynosi .....zł, co potwierdza rachunek dołączony do wniosku.

*Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.*

.....  
podpis

### **Decyzja**

1. W dniu ..... roku **przyznano** dofinansowanie w kwocie ..... zł

Słownie ..... zł

2. Nie **przyznano** dofinansowania z powodu .....

.....

Podpisy komisji

Podpis Dyrektora

.....  
nazwisko i imię

**Wniosek o dofinansowanie wypoczynku turystycznego  
organizowanego we własnym zakresie**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypoczynku we własnym zakresie. Oświadczam, że w dniach ..... roku będę wypoczywać w miejscowości .....

*Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.*

.....  
podpis

**Decyzja**

1. W dniu ..... roku **przyznano** dofinansowanie w kwocie ..... zł  
Słownie ..... zł
  2. Nie **przyznano** dofinansowania z powodu .....
- .....

Podpisy komisji

Podpis Dyrektora

.....  
nazwisko i imię

**Wniosek o pomoc finansową lub rzeczową**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi pomocy rzeczowej/pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie wystąpienia o udzielenie pomocy:

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

*Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.*

.....  
podpis

**Decyzja**

1. W dniu ..... roku **przyznano** dofinansowanie w kwocie ..... zł  
Słownie ..... zł

2. Nie **przyznano** dofinansowania z powodu .....  
.....

Podpisy komisji

Podpis Dyrektora

.....  
nazwisko i imię

**Wniosek o dofinansowanie kosztów wycieczki turystycznej**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych kosztów wycieczki do

.....  
organizowanej przez

.....  
odbywającej się w dniach .....  
pełny koszt wycieczki wynosi .....

*Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233kk potwierdzam własnoręcznym podpisem  
prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.*

.....  
podpis

**Decyzja**

1. W dniu ..... roku **przyznano** dofinansowanie w kwocie ..... zł  
Słownie ..... zł
  2. Nie **przyznano** dofinansowania z powodu .....
- .....

Podpisy komisji

Podpis Dyrektora

## Wniosek o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....  
Imię i nazwisko

Zespół Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie Tartak  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

.....  
Adres zamieszkania

1. Proszę o przydzielenie mi ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczki w wysokości ....., słownie ..... zł z przeznaczeniem na ..... i zobowiązuję się do wykorzystania jej zgodnie z przeznaczeniem.
2. Oświadczam, że posiadam samodzielny lokal mieszkalny (właściwe podkreślić):
  - spółdzielczy - lokatorski,
  - własnościowy,
  - kwaterunkowy,
  - zakładowy,
  - własny dom rodzinny.
3. Oświadczam, że (właściwe podkreślić):
  - w ciągu ostatnich ..... lat nie korzystałem z pożyczki z ZFM,
  - pożyczka z ZFM została już spłacona.
4. Wysokość dochodu przypadającego na jednego członka mojej ..... osobowej rodziny wynosi ..... zł miesięcznie, słownie ..... zł.

Data .....

Załączniki.....

.....  
Podpis wnioskodawcy

.....  
stempel szkoły

1. Zaświadczają, że Pan (i).....  
jest .....

.....  
W Zespole Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie Tartak od dnia

2. Wysokość uposażenia..... zł miesięcznie.

Wniosek popieram / nie popieram

.....  
data

.....  
główny księgowy

.....  
kierownik jednostki

.....  
stempel

## Propozycja Komisji

Komisja Socjalna w Zespole Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie Tartak na posiedzeniu w dniu ..... zaprotokołowanym pod numerem ...../..... w uzgodnieniu ze związkiem ZNP postanowiła wystąpić do dyrektora Zespołu Szkół w Płocicznie Tartak pani .....z propozycją przyznania kol. .... z ZFM pożyczki mieszkaniowej w wysokości ..... zł.

.....  
data

.....  
przedstawiciel związków

.....  
członkowie komisji

---

## DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI

.....  
stempel szkoły

Numer protokołu...../.....

Data.....

Na podstawie propozycji Komisji Socjalnej w Zespole Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie Tartak z dnia ..... nr...../..... przyznaję Panu (i) ..... z ZFM pożyczkę w wysokości ..... zł, słownie ..... zł z przeznaczeniem na .....i na warunkach zawartych w umowie. Pożyczka podlega spłacie przez okres ..... miesięcy, w ratach po ..... miesięcznie poczynając od dnia .....

.....  
główny księgowy

## Umowa w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W dniu ..... pomiędzy Zespołem Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak zwanym zakładem pracy, w imieniu którego działa z upoważnienia główny księgowy Pani ....., a ..... zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym ..... zatrudnionym na stanowisku ..... w Zespole Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie Tartak.

### § 1

Decyzja dyrektora szkoły z dnia ..... podjęta w trybie i na zasadach określonych w ustawie z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych jednolity tekst Dz. U. Z 1996 r. Nr 70 poz. 335 oraz na podstawie regulaminu wewnętrznego został przyznana ..... ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników szkół pożyczka oprocentowana w wysokości 0% w stosunku rocznym w wysokości ..... zł słownie ..... z przeznaczeniem na .....

### § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi .....miesiące. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w równych ratach pieniężnych po .....

### § 3

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w wypadku:

1. Rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy oraz rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.
2. Sprzedaż przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego / lokum w mały domu mieszkalnym / na którego budowę pożyczka została udzielona.

### § 4

Rozwiązanie stosunku pracy z porozumieniem zakładów pracy, lub z powodu likwidacji zakładu pracy lub z powodu przejścia na emeryturę lub rentę nie powoduje zmian warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i ubezpieczenia pożyczki.



§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, jednolity tekst Dz. U. Z 1996 r. Nr 70 poz. 335 i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca i jeden księgowość GZEAS w Suwałkach.

Na poręczycieli będących czynnymi nauczycielami proponuję:

1. .... zam. .... zatrudniona w Zespole Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie Tartak  
nr DO .....
2. .... zam. .... zatrudniona w Zespole Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie Tartak  
nr DO .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w / w ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

Podpis pożyczkobiorcy

1 .....

.....

2.....

.....

pieczęć zakładu pracy

Stwierdzam własnoręczność podpisów

pożyczkobiorcy i poręczycieli poz. 1 i 2

.....

kierownik zakładu pracy

.....

główny księgowy

.....  
nazwisko i imię

### **Wniosek o przyznanie zapomogi losowej**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

1. ....
2. ....
3. ....

*Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.*

.....  
podpis

### **Decyzja**

1. W dniu ..... roku **przyznano** dofinansowanie w kwocie ..... zł  
Słownie ..... zł
2. Nie **przyznano** dofinansowania z powodu .....

.....

Podpisy komisji

Podpis Dyrektora

## **Terminy składania wniosków i wypłat świadczeń z ZFŚS**

1. Termin składania informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej upływa z dniem 31 marca bieżącego roku.
2. Termin składania wniosków o dofinansowanie zimowisk dzieci upływa z dniem 15 lutego bieżącego roku. Wypłata dofinansowania do 14 dni po rozpatrzeniu przez Komisję.
3. Termin składania wniosków o dofinansowanie kolonii i obozów letnich dzieci upływa z dniem 15 czerwca bieżącego roku. Wypłata dofinansowania do 14 dni po rozpatrzeniu przez Komisję.
4. Termin składania wniosków o dofinansowanie wypoczynku turystycznego organizowanego we własnym zakresie upływa z dniem 15 czerwca bieżącego roku. Wypłata dofinansowania do 14 dni po rozpatrzeniu przez Komisję.
5. Wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli na podstawie art. 53. – ustawy – Karta nauczyciela do 31 sierpnia bieżącego roku.
6. Termin składania wniosków o pożyczkę mieszkaniową do 15 dnia miesiąca. Wypłata pożyczki do 14 dni po rozpatrzeniu przez Komisję w ramach posiadanych środków.
7. Termin składania podań o zapomogi losowe najpóźniej 15 dni przed końcem każdego kwartału. Wypłaty zapomóg do 14 dni po rozpatrzeniu przez Komisję.
8. Termin składania wniosków o pomoc rzeczową lub finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi do 15 marca i do 15 listopada bieżącego roku. Wypłata pomocy finansowej do 14 dni po rozpatrzeniu przez Komisję.
9. Termin składania wniosków o dofinansowanie wycieczki turystycznej najpóźniej 14 dni przed datą rozpoczęcia wycieczki.