

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach

Regulamin opracowano na podstawie:

1. *Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U 1996 nr 70, poz. 335 ze zm.)*
2. *Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U 2001 nr 79, poz. 854 ze 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 1994 nr 42, poz. 168 ze zm.)*
4. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 22 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkalnych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U 1998 nr 134, poz. 876),*
5. *Ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U 2003 nr 118, poz. 1112 ze zm.)*
6. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U nr 133 z 1997r., poz.883, z późn. zmianami).*

§1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Zakład, rozumie się przez to: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Psarach,
 - b) Fundusz, rozumie się przez to: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
2. Dyrektor, rozumie się przez to: Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach
3. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania ze świadczeń finansowych Funduszu.
4. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej prowadzonej przez zakład pracy na rzecz pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników i ich rodzin.
5. Przyznanie pomocy i świadczeń uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń.
6. Pomoc socjalna przeznaczona jest dla osób najbardziej potrzebujących, jednak korzystanie z niej nie może być przedmiotem roszczeń.
7. Świadczenia przyznawane są w ramach posiadanych środków.
8. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach na zasadach określonych w regulaminie.
9. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi 3 pracowników i przedstawiciel emerytów.
10. Regulamin udostępniony jest na stronie internetowej www.sppsary.edupage.org, a emerytom/rencistom zostaje on jednorazowo wysłany na adres zamieszkania (zmiany do regulaminu są dostępne tylko na stronie internetowej www.sppsary.edupage.org).

§ 2

Komisja Socjalna

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) opracowanie projektu rocznego planu finansowego,
 - b) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu oraz ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
 - c) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,

- d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - e) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - f) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń.
2. Komisja informuje pracowników o wykorzystaniu środków z Funduszu.
 3. Komisja o wszystkich zmianach w Regulaminie będzie informowała na bieżąco pracowników, emerytów i rencistów poprzez stronę internetową www.sppsary.edupage.org
 4. Powołanie i odwołanie Komisji i poszczególnych jej członków powinno się odbyć za zgodą co najmniej połowy wszystkich pracowników.

§3

Źródła tworzenia Funduszu

1. Fundusz tworzy się:
 - a) dla nauczycieli dokonuje się odpisu w wysokości iloczynu 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 określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1a i art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
 - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent;
 - c) dla pracowników administracyjnych i nauczycieli przebywających na urloпах wychowawczych w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystywane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych środków na rachunku bankowym.
4. Obsługę finansową zabezpiecza SAPO z siedzibą w Wiszni Małej.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
5. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, powinna zostać przekazana na odrębny rachunek bankowy funduszu w ten sposób, że 75% tej kwoty należy wpłacić do 31 maja danego roku, a pozostałą część odpisu do 30 września.
6. Środki pomniejszone o wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli i o 5 % Pożyczkowego Funduszu Mieszkaniowego tworzą Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
7. Odpisy przewidziane dla nauczycieli, pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników, stanowią w Zakładzie jeden Fundusz.

§4

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń

1. Pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę i mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
3. Emeryci i renciści- byli pracownicy,
4. Członkowie rodziny pracownika, w tym pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25 roku życia (zaświadczenie z uczelni lub kserokopia aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej) oraz bez względu na wiek dzieci legitymujące się orzeczeniem o umiarkowanym, znacznym oraz głębokim stopniu niepełnosprawności.
5. Członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów (byłych pracowników), jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.
6. Współmałżonkowie, z wyjątkiem małżonka posiadającego rozdzielność majątkową.

§ 5

1. Wymienione świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego (prócz świadczeń urlopowych nauczycieli) przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument traci prawo do korzystania z funduszu w danym roku działalności socjalnej pracodawcy.
4. Na wniosek dyrektora szkoły, pracownik obowiązany jest udokumentować prawdziwość oświadczenia okazując zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego za dany okres.

§6

Zasady i kryteria przyznawania świadczeń z Funduszu.

1. Ustala się podział Funduszu na poszczególne formy działalności:
 - a) 5% środków przeznacza się na cele mieszkaniowe,
 - b) 95% środków przeznacza się na pomoc socjalną
2. Ze środków przeznaczonych na cele socjalne wydzielą się środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
3. Pozostałe środki przeznacza się na pomoc socjalną:
 - a) działalność kulturowo-oświatową,
 - b) zapomogi losowe i zdrowotne
 - c) dofinansowanie świadczeń socjalno-bytowych
4. Świadczenia socjalne będą przyznawane na wniosek osoby uprawnionej, złożony w wyznaczonych terminach w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach
 - a) wniosek o przyznanie dofinansowania świadczeń socjalnych wypełniony wg wzoru znajdującego się w załączniku nr 2 do regulaminu,
 - b) oświadczenie, w którym należy uwzględnić wszystkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody członków rodziny (uprawnionego, jego małżonka i dzieci będących na utrzymaniu pracownika do 18 lub 25 roku życia, jeżeli uczą się albo studiują i nie pracują oraz nie pobierają zasiłku) pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (oświadczenie składa się raz w danym roku kalendarzowym) wypełnione według wzoru znajdującego się w zał. nr 1 Regulaminu.
 - c) Dokumenty potwierdzające informację zawartą w oświadczeniu w szczególności:
 - PIT – roczne rozliczenie z Urzędu Skarbowego z roku poprzedzającego (okazanie)

- PIT - roczne rozliczenie z Urzędu Skarbowego z roku poprzedzającego (okazanie) członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w celu ustalenia dochodu na osobę w rodzinie (dotyczy to również dzieci pozostających na utrzymaniu i uczących się nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia).
 - Decyzji Powiatowego urzędu Pracy o wysokości przyznanego zasiłku dla bezrobotnych, ewentualnie decyzji o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku
 - Zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub aktualnej legitymacji szkolnej (okazanie)
5. W przypadku emerytów i rencistów przy składaniu wniosków należy wpisać numer konta bankowego, na które przelane zostaną przyznane środki.
 6. Świadczenia socjalne będą przyznawane po dołączeniu do wniosku oświadczenia o aktualnej majątkowej sytuacji rodzinnej (załącznik nr 1).
 7. Osoby, które nie podają stanu majątkowego, w oświadczeniu zaznaczają najwyższy próg dochodowy z tabeli – zał. nr 4
 8. W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na dany rok kalendarzowy.
 9. Brak udokumentowania sytuacji socjalnej uniemożliwia weryfikację wniosku i stanowi braki formalne wniosku.
 10. Komisja Socjalna weryfikująca wnioski nie wzywa o uzupełnienie niekompletnych wniosków. Wniosek niekompletny powoduje nieprzyznanie świadczenia.
 11. Wniosek nieprawidłowo wypełniony zostanie odrzucony.
 12. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
 13. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§7

Świadczenia urlopowe dla nauczycieli

1. Z odpisu na Fundusz wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia danego nauczyciela.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах wychowawczych lub płatnych dla poratowania zdrowia.
3. Okres zatrudnienia nauczycieli w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia bieżącego roku.
4. Przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub w akcie mianowania.
5. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.

§8

Świadczenia w przypadkach losowych

1. Za przypadki losowe w rozumieniu Regulaminu uznaje się nagłe i nieprzewidziane wypadki pogarszające sytuację materialną pracownika i jego rodziny.
2. W przypadkach losowych przyznane mogą zostać zapomogi:
 - a) losowa - w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych. Za indywidualne zdarzenia losowe rozumie się:
 - Pożar, zalanie lub inne kataklizmy
 - Nagłą, ciężką chorobę pracownika lub członka rodziny
 - Śmierć pracownika (współmałżonka, dzieci)
 - b) zdrowotna - w przypadku ciężkiej, przewlekłej choroby pracownika szkoły
3. W celu otrzymania zapomogi losowej lub zdrowotnej należy złożyć wniosek (zał. 1 i 3) i dokumenty potwierdzające zasadność przyznania świadczenia (dokumentację medyczną potwierdzającą chorobę, zaświadczenie od lekarza)

§9

Dofinansowanie świadczeń socjalno-bytowych

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie: wiosenno-letnim, jesienno – zimowym składa wniosek –zał. nr 2
2. Oświadczenie i dochodach (zał. nr 1) należy składać do 30 maja danego roku kalendarzowego
3. Wnioski o dofinansowanie świadczeń socjalno-bytowych w związku:
 - Ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim składamy do 30 maja danego roku kalendarzowego
 - Ze wzmocnionymi wydatkami w okresie zimowym składamy do 30 września każdego roku kalendarzowego.
4. Wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji materialnej wnioskodawcy.
5. Środki finansowe rozdzielone są dla wszystkich na tych samych zasadach
6. Ustalono progi dochodów do wypłacenia świadczeń z ZFŚS (zał. nr 4)
7. Osoby uprawnione do korzystania ze środków ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania w/w terminów składania wniosków (przesyłając je pocztą należy pamiętać, że liczy się data wpływu, a nie data stempla pocztowego).

§10

Zasady i warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

1. Ze świadczeń funduszu mieszkaniowego mogą korzystać:
 - a) Pracownicy
 - b) Emeryci i renciści - byli pracownicy Zespołu
2. Środki ZFŚS na cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone na:
 - a) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkaniowego stanowiącego odrębną własność, wykupu mieszkań, uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze, adaptację strychu na cele mieszkalne nie więcej niż 18 000 zł.
 - b) kaucje i spłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji zakładu pracy nie więcej niż 5000 zł.
 - c) remonty i modernizację mieszkań własnościowych i domów jednorodzinnych do wysokości 15 000 zł.
 - d) odnowienie i modernizację mieszkań zajmowanych na podstawie umowy najmu, nie więcej niż 10 000 zł.
2. Kwota pożyczki mieszkaniowej może ulec podwyższeniu w miarę wzrostu funduszu.
3. Okres pracy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach uprawniający do otrzymania pożyczki bezpośrednio przed jej udzieleniem wynosi 1 rok. Wymiar zatrudnienia nie może być mniejszy niż ½ etatu.

4. Warunki udzielenia pożyczki:
 - a) Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób, będących pracownikami Szkoły, zatrudnionych na czas nieokreślony, dotyczy to również poręczenia dla emerytów/rencistów.
 - b) Pożyczkę z funduszu mieszkaniowego mogą otrzymać uprawnieni, jeśli nie są zadłużeni wobec ZFŚŚ.
 - c) Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą korzystać z funduszu mieszkaniowego, jeśli pozostały okres zatrudnienia jest dłuższy od okresu spłaty pożyczki.
 - d) Pożyczki na budowę domów jednorodzinnych mogą być udzielane w ciągu 10 lat, a na adaptację strychu w ciągu 3 lat od uzyskania pozwolenia na budowę.
 - e) Warunkiem uzyskania przez pracownika pożyczki na cele mieszkaniowe jest przedłożenie prawidłowo wypełnionych dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami.(załącznik nr 5, nr 6).
 - f) Podpisy pod rozpatrzonymi wnioskami składają członkowie komisji ZFŚŚ oraz dyrektor szkoły.
 - g) Ponadto w przypadku ubiegania się o pożyczkę na:
 - budowę domu – należy dołączyć pozwolenie na budowę, akt notarialny stanowiący o własności działki,
 - wykup mieszkania – należy dołączyć oświadczenie o zamiarze dokonania wykupu z określeniem ceny i terminu zawarcia umowy wykupu dla uzyskania pożyczki, a następnie dostarczyć jeden egzemplarz aktu notarialnego,
 - adaptacja strychu na cele mieszkaniowe – kosztorys i zaświadczenie o przydziale pomieszczeń do adaptacji,
 - kaucje i wypłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań, zaświadczenie jednostki żądającej takiej wpłaty określającej jej wysokość,
 - remonty i modernizacje domów jednorodzinnych i mieszkań własnościowych – akt notarialny stanowiący o własności domu lub mieszkania, lub dowód osobisty bądź inny dokument świadczący, że jest się mieszkańcem domu bądź mieszkania i uzasadnienie wniosku.
 - h) Emeryci i renciści otrzymują harmonogram spłat pożyczki.
 - i) Poręczycielem pożyczki może być tylko pracownik szkoły zatrudniony na co najmniej ½ etatu na czas nieokreślony.
 - j) W przypadkach losowych nagłych nieprzewidzianych zdarzeń pracownik może otrzymać pożyczkę poza kolejnością.
5. Pożyczki podlegają oprocentowaniu liczonemu jednorazowo w wysokości 1 % pożyczki.
6. Spłata pożyczek:
 - 6.1. Spłata winna rozpocząć się następnego miesiąca od otrzymania pożyczki:
 - a) w pierwszym terminie pożyczkobiorca spłaca naliczone odsetki
 - b) miesięczne raty co najmniej po 300 zł, przy kwocie pożyczki powyżej 10 000 zł
 - c) okres spłaty nie może przekroczyć 60 miesięcy
 - d) spłaty rat następują w równych kwotach, ostatnia rata może być ratą wyrównującą
 - e) pożyczkobiorca może wnioskować o wcześniejszą spłatę pożyczki.
 - 6.2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚŚ podlega natychmiastowej spłacie w całości.
 - a) zwolniony pracownik może wnieść podanie o wyrażenie zgody na kontynuowanie spłaty pożyczki w formie ratalnej, wówczas otrzymuje od komisji harmonogram spłat pożyczki.
 - b) pożyczkobiorca przechodzący na emeryturę kontynuuje spłatę pożyczki wg harmonogramu spłat, który otrzyma od komisji.
7. Umorzenie pożyczki może nastąpić tylko w przypadku śmierci lub trwałego kalectwa uniemożliwiającego pożyczkobiorcy pracę.

8. Wnioski o udzielenie świadczeń na cele mieszkaniowe sprawdza pod względem zgodności z niniejszym regulaminem. Komisja ZFŚS, uwzględnia w tym działaniu jednocześnie założenia rocznego planu finansowego.
9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa.
10. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe składa się w sekretariacie Szkoła Podstawowej w Psarach im. Jana Pawła II wraz z wymaganymi załącznikami.
11. Wnioski o przyznanie pożyczki rozpatrywane są przez Komisję w miarę potrzeb z wyjątkiem lipca i sierpnia.

§11 Postanowienia końcowe

1. Posiedzenia Komisji w celu rozpatrzenia wniosków o przyznanie świadczeń lub zapomóg z Funduszu odbywają się po upływie wniosku.
2. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są w miarę potrzeb po upływie wniosku do zakładu nie częściej niż 1 w m-cu (oprócz lipca i sierpnia).
3. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenie socjalne wydaje Dyrektor Szkoły.
4. Wnioski rozpatruje się w kolejności wpływu.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa.

§12

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Oświadczenie o osiągniętych dochodach i sytuacji rodzinnej
2. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych.
3. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi zdrowotnej lub losowej.
4. Tabela progów dochodowych
5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
6. Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe dla pracownika i emeryta.
7. Oświadczenie o samodzielnym spłaceniu pożyczki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia tj. dnia 10.05.2018r.

Z dniem 10.05.2018r. tracą moc obowiązujące dotychczas Regulaminy wraz z załącznikami i aneksami.

Członkowie Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej w Psarach im. Jana Pawła II:

1. Sylwia Miziniak -
2. Katarzyna Garyga.....
3. Henryk Kiewra -
4. Bogna Milczarek – przedstawiciel emerytów -

Psary, 10.05.2018r.

Zatwierdzam

Pieczętka i podpis Dyrektora Szkoły

Związki zawodowe:

Oświadczenie o osiągniętych dochodach i sytuacji rodzinnej

1. Imię i nazwisko.....

PESEL

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

2. Adres zamieszkania.....

3. Pracownik/ Emeryt* Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach

(*właściwe podkreślić)

4. Sytuacja rodzinna (współmałżonek, dzieci własne i przysposobione, rodzice pozostający na wyłącznym utrzymaniu)

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uczy się /pracuje
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

1. Łączny roczny dochód brutto rodziny wynosi.....

2. Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny

.....
(miejsowość i data).....
(podpis wnioskodawcy)

Pouczenie

W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie opodatkowane i nieopodatkowane przychody członków rodziny (uprawnionego, jego małżonka i dzieci będących na utrzymaniu pracownika do 18 lub 25 roku życia jeżeli uczą się lub studiuja), pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art.245 Kodeksu postępowania cywilnego a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art.253 k.p.c

Decyzja Komisji z dnia.....

Przyznano dofinansowanie w kwociezł.

Słownie

Oddalono z powodu.....

.....

.....

Członkowie komisji ZFŚS:

1.podpis.....

2.podpis.....

3.podpis.....

4.podpis.....

.....

(Podpis dyrektora)

Decyzja Komisji z dnia.....

Przyznano dofinansowanie w kwocie.....zł.

Słownie

Oddalono z powodu.....

.....

.....

Członkowie komisji ZFŚS:

5.podpis.....

6.podpis.....

7.podpis.....

8.podpis.....

.....

(Podpis dyrektora)

Załącznik do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach

Tabela progów dochodowych do wypłaty świadczeń socjalnych

Próg dochodu	Dochód brutto (w zł) na osobę w rodzinie
I	Do 2500
II	2501- 4500
III	4501 – 6000
IV	Powyżej 6000

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZFŚS

Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach
dla pracownika, emeryta, rencisty

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Nr emerytury, renty – w przypadku emerytów/rencistów

Nr telefonu

PESEL

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

Seria i nr dowodu osobistego

Nazwa banku i numer konta bankowego

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem ZFŚS pożyczki mieszkaniowej w wysokości

..... Słownie:

Z przeznaczeniem na

Proszę o rozłożenie spłaty na raty, miesięcznie po zł

Poręczyciele (imię i nazwisko, adres, stanowisko, rodzaj umowy o pracę, wymiar, zatrudnienie, pesel, seria i nr dowodu tożsamości);

1.

.....

.....

2.

.....

.....

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Oświadczam, że jestem zatrudniony/a w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach na
czas określony/ nieokreślony* od do

wymiarze

Na stanowisku

Wysokość wynagrodzenia brutto miesięcznie wynosi:

..... zł

Słownie:

Psary, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

Decyzja Komisji:

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznaje pożyczkę w kwocie
..... Słownie

Z przeznaczeniem na

Na warunkach ustalonych w umowie zawartej reguł określonych w obowiązujących
przepisach. Pożyczka podlega spłacie poczynając od 20.....r.

Wg następującego harmonogramu:

I wpłata (odsetki)

Spłata rat pozł

Spłata wyrównującazł

Podpisy Komisji ZFŚS:

1.

2.

3.

4.

5.

Załączniki do wniosku:

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

UMOWA NR
w sprawie pożyczki mieszkaniowej/uzupełniającej*
 (*odpowiednio skreślić)

Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach spisana w dniu pomiędzy **Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach, ul. Główna 40 51-180 Psary**

azwanym pożyczkobiorcą,
 zatrudnionym/ą w

Została zawarta umowa następującej treści:

§1

Na podstawie ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U 1996 nr 70, poz. 335 ze zm.) oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoła Podstawowa. Jana Pawła II w Psarach im została przyznana Pani/Panu pożyczka w wysokościzł (słownie)

§2

Od udzielonej pożyczki zostały naliczone odsetki w wysokości 2 % tj. kwotazł

§3

Pożyczka zostanie wpłacona na konto pożyczkobiorcy tj.

§4

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiącaspłata obejmuje odsetki w wysokościzł następne spłaty obejmująrat, płatnych w równych kwotach miesięcznych pozł i jedna rata pozł. Spłata wyrównującazł.

§5

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z obowiązującym regulaminem. Emeryt/rencista spłaca pożyczkę wraz z odsetkami samodzielnie zgodnie z ustalonym przez komisję harmonogramem spłat na konto ZFŚS nr 79 9591 0004 2001 0000 6015 0002

§6

Niespłacona kwota staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z winy pożyczkobiorcy.

§7

Pracownicy będący w zadłużeniu w stosunku do Zakładowego Funduszu Świadczeń Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Psarach w momencie przejścia na emeryturę otrzymują harmonogram spłaty. Harmonogram spłaty powinien być zaakceptowany przez SAPO. Pożyczkobiorca płaci raty w dotychczasowej wysokości. Harmonogram spłaty jest integralną częścią Aneksu do Umowy.

§8

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu ZFŚS Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Psarach

§9

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje SAPO, drugi pożyczkobiorca, trzeci Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Psarach.

Poreczenie spłaty:

W razie nieuregulowania we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę (emerytur lub rent).

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

Dow. os. serianrwydany przez.....
z dnia

.....
(podpis poręczyciela)

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

Dow. os. serianrwydany przez.....
z dnia

.....
(podpis poręczyciela)

Podpis pożyczkobiorcy.....

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(data, pieczęć imienna i podpis Dyrektora)

1.....
(podpis Dyrektora)

2.....
(podpis przewodniczącego ZFŚS)

Dane pożyczkobiorcy:

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem zadłużony/a w ZFŚŚ na kwotę

Słownie:.....

I zobowiązuję się do samodzielnego spłacania na konto zgodnie z otrzymanym harmonogramem do 10 każdego miesiąca: na numer **79 9591 0004 2001 0000 6015 0002**

.....
Podpis pożyczkobiorcy