

# ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY w STRZAŁKOWIE

---

Strzałkowo, 22.03.2021r.

## ANEKS NR 2/2021

z dnia 22.03.2021r. do Regulaminu Komisji Socjalnej wprowadzający następujące zmiany:

\* zmienia się ogólny podział ZFŚS na:

- 20% odpisu na dany rok – pomoc mieszkaniowa

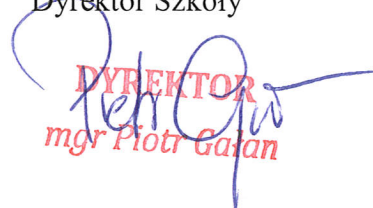
- 80% odpisu na dany rok – inna działalność

\* zmienia się kwotę pożyczki mieszkaniowo – budowlanej maksymalnie do 10.000,00 zł.

Wprowadzono tekst jednolity regulaminu ze zmianami.

Zmiany w regulaminie uwzględniono z przedstawicielem związku zawodowego działającego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Strzałkowie.

Dyrektor Szkoły

  
**DYREKTOR**  
*mgr Piotr Gałan*

# ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W STRZAŁKOWIE

---

Strzałkowo, 22.03.2021r.

## ZARZĄDZENIE NR 3/2021

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych  
Na podstawie, art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.) oraz art. 27 ust I ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.), zarządzam, co następuje:

### §1

Wprowadzam do stosowania, w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Strzałkowie uzgodniony z działającymi w zakładzie organizacjami związkowymi Aneks nr 2 do Regulaminu Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia oraz tekst jednolity regulaminu ze zmianami, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

**DYREKTOR**  
*mgr Piotr Galun*

# ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W STRZAŁKOWIE

---

Załącznik do zarządzenia Nr 3/2021

Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Strzałkowie

z dnia 22.03.2021r.

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W STRZAŁKOWIE

### I. ZASADY OGÓLNE

#### §1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1984 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U, z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U, z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.),
- 3) stosownych aktów wykonawczych.

#### §2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz — Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Strzałkowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Pracodawca lub Zakład — Zespół Szkolno - Przedszkolny w Strzałkowie reprezentowane przez Dyrektora Szkoły,

związki zawodowe — zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające

## ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W STRZAŁKOWIE

---

w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Strzałkowie i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

Komisja Socjalna - zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 2 do regulaminu ZFŚS). Świadczenie socjalne Dyrektorowi Szkoły przyznaje Komisja Socjalna.

### §3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Strzałkowie zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w §1.

3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w uzgodnieniu z przedstawicielem działających w szkole organizacji związkowych.

4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele obydwu stron.

6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek; samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej, i jest zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.

8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.



## §4

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, do Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, lub złożyła ją po terminie, będzie traktowana jak osoba nie potrzebująca świadczeń z ZFŚS. Osoba, która złożyła fałszywe oświadczenie zostanie wykluczona z możliwości korzystania z funduszu na okres 2 lat.
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 w trakcie roku tj. po 31 marca, składają informację w ciągu 1 miesiąca od daty zatrudnienia.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku, może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku — świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

## ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY w STRZAŁKOWIE

---

### II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

#### §5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- a) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,
- b) Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, albo na świadczenie przedemerytalne,
- c) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a i b, tj:

- dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności) własne; dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej; dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,  
- dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 25, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. c w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. Współmałżonkowie zatrudnieni w zakładzie lub współmałżonkowie emeryci – renciści byli pracownicy zakładu mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymują oboje.

#### §6

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy

## ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W STRZAŁKOWIE

---

Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- a) uzyskującym niskie dochody,
- b) posiadającym rodziny wielodzietne,
- c) samotnie wychowującym dzieci,
- d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- e) inwalidom,

2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z oświadczeniem) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z §5 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie §5 Regulaminu, do pomocy socjalnej).

### III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### §7

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

- 1) wypłatę świadczenia urlopowego nauczycielom,
- 2) dofinansowanie do krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk,
- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (wczasy turystyczne),
- 4) dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy,
- 5) dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej, sportowej i turystycznej (np. zakup biletów),
- 7) wypłata świadczeń dla pracowników w okresie wzmożonych wydatków świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc)

# ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY w STRZAŁKOWIE

---

- 8) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych,
- 9) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

## IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### §8

Ilekroć, w tym paragrafie mowa jest o formie zbiorowej – uznaje się, że ma ona miejsce jeżeli uczestniczy w niej 25

% ogółu zatrudnionych w Zakładzie.

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

#### 1. Wypoczynku:

- a) organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy turystyczne, jeżeli: pracownik wykorzystuje urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych), na podstawie wniosku urlopowego. Dofinansowanie wypłacane jest przed okresem urlopu.
- b) zorganizowanego letniego i zimowego, dzieci i młodzieży.

#### 2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej:

- a) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp.,
- b) pokrycie kosztu imprezy turystyczno - krajoznawczej lub kulturalno - oświatowej, organizowanej przez zakład pracy w formie zbiorowej.

#### 3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:

- a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykle — ~~tabela nr 4, zał. nr 3 do Regulaminu~~) — przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku — na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,
- b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe — tabela nr 4, zał. nr 3 do Regulaminu) — przyznawana nie

## ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY w STRZAŁKOWIE

---

częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku — na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,

c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt.

4. Warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 3 pkt. b), jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.: a) w przypadku długotrwałej choroby — zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, b) w przypadku śmierci członka rodziny — kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) — odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, faktura itp.).

### §9

5. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika/emeryta na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

a) Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.

b) Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowo – budowlanej wynosi 4 lata przy oprocentowaniu 1%. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.

c) O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki, nie wcześniej jednak niż 1 rok od daty spłacenia poprzedniej.

d) W przypadku posiadania środków, pod koniec roku budżetowego, na tą działalność w ZFŚS pożyczka może być udzielona częściej, pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.

e) W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę można umorzyć (w szczególnie uzasadnionych przypadkach).

f) Ustala się następujący sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki:

- z pożyczki może skorzystać pracownik zatrudniony na czas nieokreślony i udzielona po upływie 1 roku pracy w tej placówce (lub określony, wtedy pożyczka może być udzielona nie dłużej, niż do czasu rozwiązania umowy)

- emeryt;

- poręczycielami są dwaj pracownicy Zakładu;

- pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacany rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.



## ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W STRZAŁKOWIE

---

- niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy.

- w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę:

pracownik może się ubiegać o zgodę na spłacanie pożyczki poprzez comiesięczne wpłaty na konto bankowe Zakładu do 30 każdego miesiąca; w przypadku niespłacania pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym powiadamia się także poręczycieli; w razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w określonym terminie potrąca się należność z wynagrodzeń poręczycieli.

### V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §10

Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS.

#### §11

Ustala się następujące zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele:

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
2. Cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się zgodnie z Regulaminem.
3. Ustala się ogólny podział ZFŚS na:
  - **20%** odpisu na dany rok – pomoc mieszkaniowa
  - **80%** odpisu na dany rok – inna działalność

#### §12

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

#### §13

## ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY w STRZAŁKOWIE

---

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca po kwalifikacji wniosków przez Komisję Socjalną.
3. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

### §14

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 — Regulamin Komisji Socjalnej.
2. załącznik nr 2 — oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
3. załącznik nr 3 — tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS dopłat do tych świadczeń:
  - a) tabela nr 1 dopłat do zorganizowanego wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów i zimowisk.
  - b) tabela nr 2 - dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
  - c) tabela nr 3 - wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.
  - d) tabela nr 4 – maksymalne kwoty pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe.
4. załącznik nr 4 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

# ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY w STRZAŁKOWIE

---

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. I ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu: 22.03.2021r.

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Prezes  
Oddziału ZNP w Strzałkowie  
*Beata Głodkowska*  
Beata Głodkowska

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział ZNP w Strzałkowie  
Al. Prym. St. Wyszyńskiego 10  
62-420 Strzałkowo

Dyrektor Szkoły:

DYREKTOR  
*Piotr Gałan*  
mgr Piotr Gałan



Załącznik do zarządzenia nr 3/2021

Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

w Strzałkowie z dnia 22.03.2021r.

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### §1

1. Na podstawie Zarządzenia nr 3/2019 tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 4 nauczycieli
  - 2 pracowników administracji i obsługi
  - 2 emerytów
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### §2

1. Ze składu Komisji wybierany jest Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za organizowanie posiedzeń komisji w wyznaczonym dniu, o czym zostają powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy.
2. Obrady Komisji są protokołowane.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizacją przyznanych świadczeń.

## § 3

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
6. Przygotowanie zmian regulaminu.

## § 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS:

1. Wnioski są składane w kancelarii szkoły.
2. W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
4. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informację dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji.
6. Pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem działających w szkole związków zawodowych, w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
7. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
8. Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

## § 5

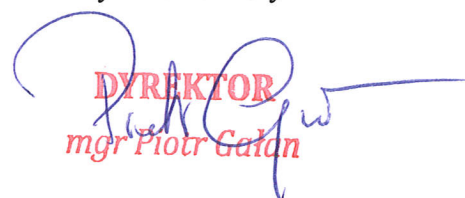
Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w §9.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę i nie powinien być dłuższy niż 48 miesięcznych rat.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy Zakładem a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy.
4. Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.

## § 6

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminów Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Zakładu, a także do zasięgania porad prawnych.
5. Sprawozdanie z działalności Komisji Socjalnej i rozdziału środków ZFŚS sporządza główna księgowa, jest ono podawane do wiadomości wszystkim pracownikom.

Dyrektor Szkoły

  
**DYREKTOR**  
*mgr Piotr Galan*

# ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY w STRZAŁKOWIE

Załącznik nr 2

## O Ś W I A D C Z E N I E ZA ROK .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

pouczony/a o odpowiedzialności karnej przewidzianej w przytoczonym niżej artykule 247 KK za zeznania danych niezgodnych z prawdą oświadczam, że: dochód **miesięczny brutto** obliczony wg § 9 ust.8 (*Podstawę obliczenia świadczenia stanowi miesięczny dochód brutto na osobę czyli wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem rolnym z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy za pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy podzielone przez 12 miesięcy i przez ilość osób zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowym.*)

**przypadający na 1 członka mojej rodziny mieści się w progu .....**

I	II	III
do 2.500,00 zł	od 2.500,01 zł do 3.500,00 zł	powyżej 3.500,00 zł

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi: ..... w tym:

dzieci w wieku przedszkolnym.....  
(imię i rok urodzenia )

Dzieci uczące się do 25 roku życia

1. .... 2. ....  
(imiona dzieci i ich daty urodzenia)

3. .... 4. ....

Zeznający dodatkowo stwierdza, że wszystkie dane podał zgodnie ze stanem rzeczywistym, zaznaczając jednocześnie, że w przypadku zmiany zobowiązuje się niezwłocznie poinformować tutejszy zakład (szkołę).

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

---

Art. 247 Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 19.04.1969r. – Dz. U. Nr 13, poz. 94 z późniejszymi zmianami)

§ 1 – Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 5

§ 2 – Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie działający w zakresie swych uprawnień uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie. Art. 247 Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 19.04.1969r. – Dz. U. Nr 13, poz. 94 z późniejszymi zmianami)

# ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W STRZAŁKOWIE

Załącznik nr 3

## TABELE

### WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1

dopłat do zorganizowanego wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów i zimowisk

Próg dochodu	Dopłata do form wypoczynku
do 2.500,00 zł	55%
2.500,01 zł do 3.500,00 zł	50%
powyżej 3.500,00 zł	45%

Dopłata może wynosić nie więcej niż 500,00 zł  
i przyznawana jest jeden raz w roku na jedno dziecko

Tabela nr 2

do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg dochodu	Dopłata do wypoczynku*
do 2.500,00 zł	100%
2.500,01 zł do 3.500,00 zł	90%
powyżej 3.500,00 zł	80%

\* Dopłata przysługuje w przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 dni kalendarzowych. Wysokość dopłaty zapisana zostaje w protokole. Pod wniosek należy dołączyć kartę urlopową.

Tabela nr 3

wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Próg dochodu	
do 2.500,00 zł	100%
2.500,01 zł do 3.500,00 zł	90%
powyżej 3.500,00 zł	80%

# ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY w STRZAŁKOWIE

---

## Tabela nr 4

### Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe

Ustala się, że kwota pożyczki mieszkaniowo - budowlanej wynosi maksymalnie 10.000,00 zł.

# ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W STRZAŁKOWIE

Załącznik nr 4

## U M O W A

zawarta w dniu ..... r. w Strzałkowie pomiędzy Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Strzałkowie, w imieniu której działa dyrektor szkoły mgr Piotr Gałań zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,  
a Panem /Panią .....  
zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą w .....  
zatrudnionym/ą w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Strzałkowie.

1. Przyznaje się Panu/Pani ..... ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości ..... zł (słownie : .....), oprocentowaną w wysokości 1 % od kwoty przyznanej pożyczki z przeznaczeniem na .....

2. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu. Okres spłat wynosi ..... lata .  
Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... r. w równych ratach miesięcznych po: I rata odsetki – .....zł , pozostałe raty po ..... zł.

3. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy.

4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z pkt . 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby; poczynając od dnia ..... r.

5. 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 Kodeksu Pracy .

6. Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W takim przypadku Pożyczkodawca określi sposób spłat pożyczki.

7. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie , w tym również zmiana przeznaczenia pożyczki wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

9. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron . Poręczycielami pożyczki są .:

1. Pan/Pani .....  
zamieszkały/a .....  
nr dowodu osobistego .....

## ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY w STRZAŁKOWIE

---

2. Pan/Pani .....

zamieszkały/a .....

nr dowodu osobistego .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....  
( poręczyciel I).

.....  
( poręczyciel II)

.....  
(pożyczkodawca )

.....  
(pożyczkobiorca )