

Obowiązuje od styczeń 2018

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH



Zarządzenie nr 15/12/2017 z dn. 23.12.2017

TREŚĆ - ROZDZIAŁY :

I - POSTANOWIENIA WSTĘPNE

II - ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

III - POSTANOWIENIA OGÓLNE

IV - OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ

V - PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZFŚS

VI - ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Podstawy prawne działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w oparciu, o które został opracowany niniejszy regulamin:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 800);
- 2) Ustawa o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. 2015 r. poz. 1881);
- 3) Karta Nauczyciela - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 4) Rozporządzenia MP i PS z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349);
- 5) Rozporządzenie MP i PS w sprawie najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników;
- 6) Obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce w roku poprzednim;
- 7) Kodeks Pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666).

§ 2

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą;
- 2) ZFŚS – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 3) Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą;
- 4) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą;
- 5) Pracownikach pedagogicznych – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą;
- 6) Pracownikach niepedagogicznych – rozumie się przez to pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą;
- 7) Emerytach i rencistach – rozumie się przez to byłych pracowników, których umowa o pracę została rozwiązana w związku z przejściem na emeryturę, rentę czy też świadczenie kompensacyjne - których Szkoła Podstawowa nr 2 im. Przyjaciół Ziemi, była ostatnim miejscem pracy oraz emeryci i renciści przejęci w związku z likwidacją Szkoły Podstawowej nr 3 w Kostrzynie nad Odrą w 1999 roku.

§ 3

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

2. Tekst Regulaminu dostępny jest na stronie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą oraz w formie papierowej w Szkole. Wnioski o przyznanie świadczeń dostępne są w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły lub w formie papierowej w Sekretariacie Szkoły.
3. Regulamin ustalany jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Rozdział II

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 4

1. ZFŚS, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość odpisu na ZFŚS stanowią przepisy art. 5 ust. 2, 2a, 3 ustawy o ZFŚS oraz art. 53 ust. 1 i 2 Karty Nauczyciela.
3. Wysokość odpisu może zostać zwiększona zgodnie z art. 5 ust. 4, 5, 5a ustawy o ZFŚS.

§ 5

Środki ZFŚS zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków ZFŚS;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 4) niewykorzystane środki z lat ubiegłych;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 4 i 5 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

Rozdział III

Postanowienia ogólne

§ 7

1. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki ZFŚS na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 8

1. Dyrektor, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, powołuje komisję, zwaną dalej Komisją Socjalną, złożoną z przewodniczących związków zawodowych w Szkole lub reprezentantów mających pełnomocnictwo swego związku, opiniujących w imieniu zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole oraz z przedstawicieli pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, oraz innych osób upoważnionych przez dyrektora.
2. Komisji nie przysługują uprawnienia decyzyjne. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Do zadań Szkolnej Komisji Socjalnej należy przede wszystkim:
 - 1) wstępna kwalifikacja i rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych oraz proponowanie wysokości dofinansowań i zapomóg;
 - 2) organizacja świadczeń i usług socjalnych według uzgodnionych postanowień regulaminowych oraz proponowanie podziału ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
4. Zasady i tryb pracy Komisji Socjalnej ustalają jej członkowie w „Regulaminie pracy Komisji Socjalnej” stanowiące **Załącznik nr 5** do regulaminu.
5. Na wniosek pracowników, członka komisji lub z własnej inicjatywy, Dyrektor może zmienić skład komisji.
6. Wszelkie czynności, o których mowa w Regulaminie nie mogą naruszać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 9

1. Podział środków ZFŚS określa roczny plan rzeczowo-finansowy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1b**.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy może zostać zmieniony przez Dyrektora w trakcie roku po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Do końca marca każdego roku Dyrektor przedstawia sprawozdanie z realizacji planu rzeczowo – finansowego ZFŚS za poprzedni rok (**Załącznik 1a**), plan rzeczowo - finansowy na dany rok (**Załącznik 1b**) oraz tabelę progów dochodowych i dofinansowań do świadczeń (**Załącznik nr 1c**) z ZFŚS, zatwierdzonych przez Dyrektora zarządzeniem, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

ROZDZIAŁ IV

Osoby uprawnione do świadczeń

§ 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z ZFŚS, na zasadach określonych szczegółowo dla poszczególnych rodzajów świadczeń są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony i określony niezależnie od wymiaru czasu pracy;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, których stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę, rentę oraz emeryci

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- i renciści przejści w związku z likwidacją Szkoły Podstawowej nr 3 w Kostrzynie nad Odrą w roku;
- 3) byli nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy oraz byli nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne przejści w związku z likwidacją Szkoły Podstawowej nr 3 w Kostrzynie nad Odrą w roku 1999;
 - 4) pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych;
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1 – 4.
2. Członkami rodzin, o których mowa w punkcie 5 są:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą do ukończenia piątego roku studiów stacjonarnych, nie później niż do 25 roku życia; świadczenie przysługuje dzieciom uczącym się/studiującym, ale niepracującym;
 - 2) osoby wymienione w punkcie a, po zmarłych pracownikach, (jeżeli były na utrzymaniu tego pracownika);
 - 3) współmałżonkowie.

§ 11

Zbieg uprawnień do korzystania z ZFŚS z tytułu posiadania jednocześnie statusu pracownika oraz byłego pracownika – emeryta nie oznacza powstania roszczenia o świadczenie z każdego z wymienionych tytułów.

ROZDZIAŁ V

Przeznaczenie środków ZFŚS

§ 12

Środki ZFŚS przeznaczone mogą być na różnego rodzaju formy wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową, w tym na:

- 1) świadczenie urlopowe dla pracowników pedagogicznych;
- 2) dodatek do wypoczynku pracowników niepedagogicznych;
- 3) dofinansowanie do wypoczynku członków rodzin wymienionych w § 10 ustęp 2 pkt 1 i 2 Regulaminu;
- 4) dofinansowanie do wypoczynku emerytów i rencistów;
- 5) dofinansowywanie biletów do kina, teatru, na koncerty, różnego rodzaju spektakle, wystawy itp.;
- 6) finansowanie paczek świątecznych bądź kart przedpłaconych, bonów upominkowych dla dzieci osób uprawnionych wymienionych w Regulaminie;
- 7) pomoc finansową i rzeczową;
- 8) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe;

- 9) imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo-rekreacyjne dla wszystkich uprawnionych z wyłączeniem kryterium socjalnego;
- 10) wycieczki turystyczne, krajoznawcze organizowane przez biuro podróży lub podmioty uprawnione, na zlecenie Dyrektora, dofinansowywane zgodnie z tabelą dopłat ustaloną przez Dyrektora w porozumieniu z Komisją Socjalną;
- 11) bezzwrotne zapomogi losowe i socjalne.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 13

Zasady ogólne

1. Przyznawanie świadczeń oraz dopłat z ZFŚS uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
2. Wysokość progów dochodowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną, na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej w danym roku kalendarzowym.
3. Osoby upoważnione, o których mowa w § 10 ustęp 1 pkt 1-4 Regulaminu, do 31 marca danego roku składają oświadczenie o dochodzie przypadającym na członka rodziny, zgodnie z zasadami zamieszczonymi na drugiej stronie **Załącznika nr 3**. Za dochód uznaje się: $\text{Dochód} = \text{Przychód} - (\text{koszty uzyskania przychodu} + \text{składki ZUS})$.
4. Pracownicy nowozatrudnieni, o których mowa w ustępie 3 składają oświadczenie w ciągu dwóch tygodni od podpisania umowy o pracę z Dyrektorem.
5. W przypadku istotnej zmiany dochodów na osobę w rodzinie (np. utrata pracy, zmiana pracy itp.) osoby te mogą składać ponownie oświadczenie o wysokości dochodów.
6. W przypadku rezygnacji ze składania oświadczenia o dochodzie lub niezłożenie oświadczenia w terminie osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń ZFŚS otrzymuje świadczenia odpowiadające najwyższej grupie zaszeregowania pod względem dochodów. W przypadku złożenia oświadczenia po terminie pracownik do momentu złożenia (decyduje data wpływu), przypisany jest do najwyższej grupy zaszeregowania i z tej grupy otrzymuje świadczenia.
7. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ma prawo sprawdzania wiarygodności złożonych przez pracowników oświadczeń o dochodach (np. poprzez kopię zeznania podatkowego, zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenia z US o dochodach).
8. Progi dochodowe ustalone na dany rok kalendarzowy obowiązują do 31 marca roku następnego, co oznacza, że świadczenia przyznawane do 31 marca danego roku, są w wysokości odpowiadającej kategorii zaszeregowania według progów ustalonych w poprzednim roku.
9. Tabele progów dochodowych i maksymalnych dopłat do różnego rodzaju świadczeń stanowi **Załącznik nr 1c**.
10. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są do wysokości posiadanych środków.
11. Świadczenia pieniężne są przelewane na rachunek bankowy. Uprawniony do korzystania z ZFŚS nieposiadający rachunku bankowego odbiera przyznane świadczenie osobiście lub przez osobę upoważnioną przez uprawnionego na piśmie, w sekretariacie Szkoły.

§ 14

Zasady przyznawania świadczenia urlopowego dla pracowników pedagogicznych

1. Świadczenie urlopowe dla pracowników pedagogicznych przyznawane jest zgodnie z art. zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Pracownicy pedagogiczni, o których mowa w ustępie 1 otrzymują świadczenie bez konieczności składania wniosku.

§ 15

Zasady przyznawania dodatku do wypoczynku pracowników niepedagogicznych

1. Dodatek do wypoczynku przyznawane jest wszystkim pracownikom niepedagogicznym bez konieczności składania wniosku o świadczenie z ZFŚS.
2. Dodatek do wypoczynku przysługuje każdemu uprawnionemu raz w roku.
3. Warunkiem otrzymania dodatku do wypoczynku jest złożenie wniosku urlopowego na dany rok kalendarzowy, bądź wykorzystany w danym roku urlop wypoczynkowy w wymiarze, co najmniej 14 dni kalendarzowych. Warunek ten nie dotyczy osób przebywających na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i rodzicielskich.
4. Wysokość dodatku ustalana jest przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
5. Dodatek do wypoczynku wypłacany jest wraz ze świadczeniem urlopowym pracowników pedagogicznych.

§ 16

Zasady przyznawania dofinansowanie wypoczynku członków rodzin

1. Dofinansowanie wypoczynku członków rodzin, o których mowa w § 10 ustęp 2 punkt 1 i 2 Regulaminu przysługuje raz w roku na każdego członka rodziny wskazanego w tym ustępie.
2. Dofinansowanie dzieci do drugiego roku życia wynosi 50 % kwoty wskazanej w tabeli progów dochodowych i maksymalnych dopłat do różnego rodzaju świadczeń.
3. W celu otrzymania dofinansowania na członka rodziny, uprawniony musi złożyć pisemny wniosek stanowiący **Załącznik nr 2** oraz dołączyć alternatywnie dokumenty:
 - 1) fakturę vat lub imienny rachunek wystawiony:
 - a) w przypadku dofinansowania wypoczynku osób niepełnoletnich, na uprawnionego starającego się o dofinansowanie, w treści lub uwagach należy wskazać imię i nazwisko dziecka, na którego ma być dofinansowanie lub dołączyć opieczętowne zaświadczenie od podmiotu wystawiającego rachunek lub fakturę, które będzie zawierało dane: imię, nazwisko dziecka, termin i miejsce pobytu,
 - b) w przypadku o dofinansowanie wypoczynku osób pełnoletnich, na osobę, która korzystała z formy wypoczynku, w tym przypadku należy do wniosku dołączyć ważną legitymację szkolną lub studencką;
 - 2) zaświadczenie wystawione przez podmiot organizujący wypoczynek o korzystaniu przez dziecko z form wypoczynku, zawierające imię, nazwisko dziecka oraz rodzaj wypoczynku. Do zaświadczenia należy dołączyć dokument potwierdzający wpłatę.
4. Z rachunku, faktury bądź zaświadczenia musi wynikać koszt wypoczynku na jedną osobę. W przypadku, gdy nie ma możliwości określenia kosztu na jedną osobę, osoba składająca wniosek, z tyłu rachunku, faktury opisuje jego wysokość.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

5. Dofinansowanie wypłacane jest po rozpatrzeniu wniosków przez Komisję Socjalną.
6. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o których mowa w § 16 składane są do 31 października danego roku. Wnioski złożone po tym terminie mogą zostać odrzucone bądź przesunięte do rozpatrzenia na rok następny.
7. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w szkole, dofinansowanie na członka rodziny przysługuje jednemu z nich.
8. Wysokość dofinansowania ustalana jest przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i określana co roku w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie: ustalenia tabeli progów dochodowych i maksymalnych dopłat do różnego rodzaju świadczeń oraz przyjęcia rocznego planu rzeczowo-finansowego na dany rok.

§ 17

Zasady przyznawania dofinansowania wypoczynku emerytów i rencistów

1. Dofinansowanie wypoczynku emerytów i rencistów przysługuje raz do roku.
2. Aby otrzymać dofinansowanie należy złożyć wniosek stanowiący **Załącznik nr 2a**.
3. Do wniosku należy dołączyć rachunek imienny lub fakturę wystawioną na wnioskodawcę.
4. Z faktury bądź rachunku imiennego musi wynikać koszt wypoczynku na osobę. W przypadku, gdy nie ma możliwości określenia kosztu na osobę, osoba składająca wniosek, z tyłu rachunku lub faktury opisuje jego wysokość.

§ 18

Zasady dofinansowywania bądź finansowania pozostałych świadczeń ZFŚS

1. Bilety do kina teatru, na koncerty, różnego rodzaju spektakle, wystawy itp. mogą być dofinansowane w wysokości stanowiącej 100% ceny zakupu.
2. Wycieczki krajoznawcze, turystyczne organizowane są przez Szkołę lub na zlecenie Dyrektora, przez biuro turystyczne lub podmiot do tego uprawniony.
3. Imprezy kulturalno– oświatowe, sportowo– rekreacyjne mają charakter otwarty i mogą brać udział w nich wszyscy uprawnieni, wskazani w Regulaminie. Świadczenie to, nie podlega kryterium socjalnemu.
4. Okoliczności organizacji świadczenia, o którym mowa w ustępie 1, 2 i 3 ustala Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną po dokonaniu rozeznania lub na wniosek pracowników.
5. W przypadku organizowania świadczenia, o którym mowa w ustępie 1 i 2, sporządzana jest lista osób chętnych, które skorzystają z tego świadczenia.
6. Świadczenia dotyczące pomocy rzeczowej lub finansowej mogą być przyznawane na cel oraz z częstotliwością, ustaloną przez Dyrektora w porozumieniu z Komisją Socjalną.
7. Paczki świąteczne, karty przedpłacone lub bony upominkowe przyznawane są raz do roku na każde dziecko, w wieku do 14 lat (do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 14 lat), osoby uprawnionej wymienionej w § 10 ustępie 1 od punktu 1 do 4 Regulaminu.
8. Osobami uprawnionymi do świadczeń, o których mowa w ustępie 1, 2, 6, są osoby, o których mowa w § 10 ustęp 1 pkt 1 - 4 Regulaminu.
9. Wysokość lub dofinansowanie przyznanego świadczenia, o których mowa w ustępach 1, 2, 3, 6 i 7, ustala Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

10. Uprawniony może otrzymać świadczenia, o których mowa w ustępach 1, 2, 3, 6 i 7, bez konieczności składania wniosku o świadczenie z ZFŚS.

§ 19

Zasady przyznawania pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

1. Pożyczkę mieszkaniową przyznaje się w celu:
 - 1) budowy, rozbudowy domu lub zakup mieszkania;
 - 2) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
 - 3) uzupełnienia wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej;
 - 4) wniesienia kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zmianie mieszkania;
 - 5) remontu lub modernizacji domu lub mieszkania.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są uprawnionym: emerytom i rencistom oraz pracownikom pedagogicznymi i niepedagogicznym, jeżeli szkoła jest ich głównym miejscem pracy, pod warunkiem, że przewidywany okres spłat jest adekwatny do okresu zatrudnienia (dotyczy osób zatrudnionych na czas określony).
3. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty:
 - 1) do 8.000 zł na cel, o którym mowa w ustępie 1 pkt 1, 2;
 - 2) do 5000 zł na cel, o którym mowa w ustępie 1 pkt 3, 4 i 5.
4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe warunkowane jest złożeniem wniosku stanowiącym **Załącznik nr 2b** Regulaminu.
5. Komisja Socjalna podczas rozpatrywania wniosków może zażądać od wnioskodawcy dokumentów potwierdzających cel, na jaki przyznaje się pożyczkę, np.:
 - 1) przedłożenie decyzji, pozwolenia na budowę, nadbudowę, rozbudowę, adaptację lokalu;
 - 2) umowę kupna - akt notarialny;
 - 3) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości zgromadzonego i wymaganego wkładu członkowskiego.
6. Warunkiem złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową jest całkowita spłata poprzedniej udzielonej pożyczki.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania dwóch poręczycieli pożyczki. Przynajmniej jeden z poręczycieli musi być pracownikiem Szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony. Drugim poręczycielem może zostać osoba wskazana w § 10 ustępie 1 pkt 1 – 4 Regulaminu.
8. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w miesięcznych ratach, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu wypłacenia pożyczki przez okres zadeklarowany przez pożyczkobiorcę we wniosku. Pożyczkę rozkłada się maksymalnie na 36 rat.
9. W przypadku zatrudnienia w szkole kilku członków rodziny wspólnie zamieszkujących, pożyczki na powyższe cele mieszkaniowe udziela się jednej z nich.
10. Udzielane pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% przyznanej kwoty przy spłacie pożyczki udzielonej na maksymalnie 24 miesiące oraz 5% przyznanej kwoty przy spłacie pożyczki, przyznanej na okres powyżej 24 miesięcy. Stopa procentowa jest stała w całym okresie kredytowania.
11. Przyznawanie pożyczek na cele mieszkaniowe następuje zgodnie z kolejnością złożonych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji może przyznać pożyczkę poza kolejnością.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

12. Podstawą wypłacenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa udzielenia pożyczki, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** Regulaminu (treść umowy może zostać zmieniona przez Dyrektora), zawarta pomiędzy Dyrektorem a wnioskodawcą. W umowie określa się wysokość, rodzaj pożyczki, warunki jej udzielenia i spłaty oraz ilość i wysokość rat.
13. W przypadku zmiany miejsca pracy, odejścia na rentę lub emeryturę spisuje się aneks do umowy, wzór stanowi **Załącznik nr 4a** Regulaminu (treść umowy może zostać zmieniona przez Dyrektora), określający nowe warunki spłaty pożyczki.
14. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika;
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika);
 - 3) odejścia pracownika z pracy z innych powodów;
 - 4) niewywiązywania się z warunków umowy.
15. W razie niespłacania rat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie ich regulowania przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. W razie nagłej śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki może zostać umorzona w całości lub w części przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
17. W razie wyczerpania wszystkich administracyjnych możliwości wyegzekwowania spłaty zaciągniętej pożyczki – pożyczkodawca kieruje sprawę na drogę sądową.
18. Szkoła nie może zmienić jednostronnie warunków spłaty pożyczek przeznaczonych na cele mieszkaniowe określonych w zawartych już umowach z pożyczkobiorcami, nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o ZFŚS lub postanowienia regulaminu zakładowego.
19. Osoby niespłacające terminowo pożyczki nie mogą się ubiegać o nową pożyczkę przez okres dwóch lat od zakończenia spłaty.
20. W uzasadnionej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być okresowo zawieszona, ale nie dłużej niż na 6 miesięcy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać umorzona w całości lub części przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
21. Wysokość raty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekraczać kwoty, której miesięczna spłata byłaby wyższa niż średni dochód na osobę w rodzinie.

§ 20

Zasady przyznawania bezzwrotnych zapomóg losowych i socjalnych

1. Bezzwrotne zapomogi losowe i socjalne przyznawane są na wniosek (**Załącznik nr 2c**) osoby uprawnionej, w związku z przypadkami losowymi lub socjalnymi.
2. Zapomogi losowe, o których mowa w ustępie 1 przyznawane są z tytułu:
 - 1) nagłej lub długotrwałej choroby bądź śmierci członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie;
 - 2) klęsk żywiołowych;
 - 3) nieszczęśliwego wypadku;
 - 4) nagłego lub okresowego pogorszenia się rodzinnej sytuacji materialnej w związku z utratą pracy przez współmałżonka;
 - 5) utraty mienia na skutek kradzieży itp.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

3. Zapomogi losowe i socjalne przeznaczone są dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
4. Zapomogę, pracownik może otrzymać raz w roku.
5. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, może przyznać świadczenie, o którym mowa w ust. 1 po raz kolejny w roku.
6. Do wniosku o świadczenie, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania takiej pomocy (np. zaświadczenie lekarskie, protokoły policyjne, akty zgonu, dokumentację medyczną, kserokopia rachunków, faktur itp.).
7. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia dla poszkodowanego może wystąpić członek związku zawodowego.
8. Wysokość zapomogi ustala Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 21

1. W szkole prowadzona jest ewidencja gospodarowania środkami i dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań i celów ZFŚS.
2. Wnioski składane są w sekretariacie Szkoły.
3. Wszelką odpowiedzialność za gospodarowanie ZFŚS ponosi Dyrektor.
4. Świadczenia finansowane ze środków ZFŚS nie są świadczeniami należnymi, mają charakter uznaniowy i nie mają charakteru roszczeniowego.
5. Odmowa przyznania świadczenia lub wysokość świadczenia nie wymagają uzasadnienia.
6. Od przyznanych kwot dofinansowania odliczany jest podatek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22

1. Niniejszy Regulamin został przedstawiony i uzgodniony ze związkami zawodowym działającymi w Szkole.
2. Postanowienia Regulaminu zostaną podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w formie Zarządzenia o zmianie Regulaminu oraz poprzez zamieszczenie nowego regulaminu na stronie szkoły.
3. Na wniosek osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS Regulamin winien być udostępniony do wglądu na każde jej żądanie.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 24

Zmiany w regulaminie dokonywane są w formie pisemnej po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 25

Integralną część Regulaminu stanowi:

1. Załącznik nr 1a Rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za rok
2. Załącznik nr 1b Plan rzeczowo - finansowy ZFŚS na rok
3. Załącznik nr 1c Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą nr z dniar. w sprawie: ustalenia tabeli progów dochodowych i maksymalnych dopłat do różnego rodzaju świadczeń oraz przyjęcia rocznego planu rzeczowo-finansowego ZFŚS na rok
4. Załącznik nr 2 Wniosek o świadczenie z ZFŚS.
5. Załącznik nr 2a Wniosek o świadczenie z ZFŚS.
6. Załącznik nr 2b Wniosek o przyznanie pożyczki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Załącznik nr 2 c Wniosek o świadczenie z ZFŚS.
8. Załącznik nr 3 Oświadczenie pracownika starającego się o świadczenie z ZFŚS w roku
9. Załącznik nr 4 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Załącznik nr 4a Aneks do umowy pożyczki nr ... na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Załącznik nr 5 Regulamin pracy Komisji Socjalnej.

§ 26

Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony z dniem ogłoszenia tj. 1 stycznia 2018 r.

Akceptacja Regulaminu przez Zakładowe organizacje związkowe:

PREZES
Oddziału ZNP
Zerbon Świński

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Plac Wolności 7
66 - 460 WITNICA
NIP. 526-000-18 84

DYREKTOR SZKOŁY
Elżbieta Naumowicz
mgr Elżbieta Naumowicz

Dyrektor :

Kostrzyn nad Odrą
21 grudnia 2017r.

WYKONAWCZA KOMISJA ZAKŁADOWA
"SOLIDARNOŚĆ"
ul. 1000-lecia Oświaty i Wychowania
Szkoła Podstawowej Nr 2
ul. 1000-lecia Oświaty i Wychowania
tel. 0957523385
Kostrzyn nad Odrą

21.12.2017 M. Olyx

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik Nr 1a

ROZLICZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZA ROK ...

Stan konta na dzień 31.12.....r. wynosi

Przychody		plan na rok po zmianach	wykonanie na dzień 31.12..... r.
1.	stan środków na dzień 01.01.....r.		
2.	Odpis na ZFŚS na rok		
3.	Spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe		
4.	Odsetki od udzielonych pożyczek		
5.	Darowizny pieniężne		
6.	Odsetki bankowe		
7.	Inne (jakie)		
RAZEM			

Wydatki:		plan na rok po zmianach	wykonanie na dzień 31.12..... r.
1.	Pożyczki na cele mieszkaniowe		
2.	Wynagrodzenie urlopowe, dofinansowanie do wypoczynku		
3.	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci, emerytów		
4.	Zapomogi losowe, zdrowotne		
5.	Pomoc rzeczowa i finansowa w tym: emeryci pracownicy		
5.	Działalność kulturalno-oświatowa		
6.	Paczki, bony dla dzieci		
7.	Pozostałe - rezerwa		
RAZEM:			
SALDO (PRZYCHODY – WYDATKI)			

Członkowie Komisji Socjalnej:

Dyrektor Szkoły:

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 1b

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZFŚS na ROK

Stan konta na dzień 31.12.....r. wynosi

Przychody		w zł
1.	stan środków na dzień 01.01.....r.	
2.	Odpis na ZFŚS na rok	
3.	Spląty pożyczek na cele mieszkaniowe	
4.	Odsetki od udzielonych pożyczek	
5.	Darowizny pieniężne	
6.	Odsetki bankowe	
7.	Inne (jakie)	
	RAZEM	

Wydatki:		w zł
1.	Pożyczki na cele mieszkaniowe	
2.	Wynagrodzenie urlopowe, dofinansowanie do wypoczynku	
3.	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci, emerytów	
4.	Zapomogi losowe, zdrowotne	
5.	Pomoc rzeczowa i finansowa w tym: emeryci pracownicy	
5.	Działalność kulturalno-oświatowa	
6.	Paczki, bony dla dzieci	
7.	Pozostałe - rezerwa	
	RAZEM:	

Członkowie Komisji Socjalnej:

Dyrektor Szkoły:

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 1c

Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2
im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą
nr z dniar.
w sprawie: ustalenia tabeli progów dochodowych
i maksymalnych dopłat do różnego rodzaju świadczeń
oraz przyjęcia rocznego planu rzeczowo-finansowego
ZFŚS na rok

Tabela progów dochodowych do wypoczynku wakacyjno – urlopowy

Wysokość dochodu (brutto) na 1 osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania kosztów kolonii, obozów, wycieczek*		Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie [zł]
	Kolonie, obozy dla dzieci	Wyjazdy urlopowe emerytów i rencistów	
Do ...	Kwoty ustala komisja ZFŚS na dane świadczenie		---

Powyżej			---

* - dotyczy wycieczek organizowanych przez szkołę.

1. Wysokość dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży określa tabela dopłat, przy czym kwota dopłaty do jednego skierowania nie może być wyższa niż dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie zgodnie z progiem dochodowym.

Szkolna Komisja Socjalna:

Dyrektor Szkoły:

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 2

.....
(wnioskodawca)

.....
(status lub stanowisko)

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS

Wnoszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku dziecka:

1. syna/córki ur.

który/a korzystał/a z wypoczynku w dniach w formie wypoczynku:
zorganizowanego we własnym zakresie/kolonii/obozu/zimowiska/inne (jakie?)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZFŚS w celu otrzymania świadczenia.

Załączniki:

1.

2.

.....
(data)

.....
(własnoręczny podpis)

=====

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej na posiedzeniu w dniu proponuje przyznać dofinansowanie do wypoczynku dziecka w kwocie zgodnie z tabelą dopłat obowiązującą w danym roku kalendarzowym.*

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej na posiedzeniu w dniu proponuje nie przyznać dofinansowania do wypoczynku dziecka z powodu*

**niepotrzebne skreślić*

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Członkowie Komisji Socjalnej

Dyrektor Szkoły

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 2a

.....
(wnioskodawca)

.....
(statut lub stanowisko)

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS

Wnoszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku / (inna forma, jaka?),
z którego korzystałem/łam w dniach w formie wypoczynku zorganizowanego/
zorganizowanego we własnym zakresie/ *

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZFŚS w celu otrzymania świadczenia.

Załączniki:

1.
2.

.....
(data)

.....
(własnoręczny podpis)

=====

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej na posiedzeniu w dniu proponuje przyznać dofinansowanie do wypoczynku w kwocie zgodnie z tabelą dopłat obowiązującą w danym roku kalendarzowym.*

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej na posiedzeniu w dniu proponuje nie przyznać dofinansowania do wypoczynku z powodu*

**niepotrzebne skreślić*

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Członkowie Komisji Socjalnej

Dyrektor Szkoły

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 2b

Wniosek o przyznanie pożyczki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko

Stanowisko nr dow. osob.

Dokładny adres zamieszkania

Proszę o przyznanie ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości: i wnoszę
o rozłożenie na (ilość-wielokrotność 12 nie więcej niż 36) rat z przeznaczeniem
na

Kostrzyn nad Odrą, dnia
(czytelny podpis)

Na poręczycieli proponuję:

Pan(i)..... stanowisko

Adres zamieszkania

nr dow. osob.,

Pan(i)..... Stanowisko.....

Adres zamieszkania

Nr dowodu osobistego

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki z ZFŚS przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZFŚS w celu otrzymania świadczenia.

Podpis poręczyciela:

Podpis poręczyciela:

1.

2.

Podpis pożyczkobiorcy

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

=====

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej na posiedzeniu w dniu proponuje przyznać pożyczkę w kwocie zgodnie z tabelą dopłat obowiązującą w danym roku kalendarzowym.*

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej na posiedzeniu w dniu proponuje nie przyznać pożyczki z powodu*

**niepotrzebne skreślić*

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Członkowie Komisji Socjalnej

Dyrektor Szkoły

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 2c

.....
(wnioskodawca)

.....
(statut lub stanowisko)

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi losowej/socjalnej* w związku z

Uzasadnienie:

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZFŚS w celu otrzymania świadczenia.

Załączniki:

3.

4.

.....
(data)

.....
(własnoręczny podpis)

=====

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej na posiedzeniu w dniu proponuje przyznać zapomogę losową/socjalną* w kwocie

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej na posiedzeniu w dniu proponuje nie przyznać zapomogi losowej/socjalnej z powodu*

**niepotrzebne skreślić*

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Członkowie Komisji Socjalnej

Dyrektor Szkoły

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Objaśnienie do oświadczenia:

**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 26 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.*

**** Za dochód uważa się wszystkie przychody wszystkich członków rodziny po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz ubezpieczenie chorobowe, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu.**

Dochód gospodarstwa domowego należy pomniejszyć o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową. W dochodzie gospodarstwa domowego należy uwzględnić np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, otrzymywane alimenty, zasiłki i świadczenia rodzinne w tym 500+, dochody ze środków U.E., po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu oraz składek na ubezpieczone emerytalne, rentowe i chorobowe, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd.

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (<http://www.stat.gov.pl>).

Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym. Gdy w momencie składania informacji (uprawniony do pomocy socjalnej) członek rodziny utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za poprzedni rok podaje się aktualnie osiągniany dochód, przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny, zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą, ul. Banaszka 1 reprezentowanym przez Dyrektora zwanego dalej „Pracodawcą”, a Panem(ią) emerytem/ zatrudnionym w Szkole Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą/emerytem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą, zamieszkałym w zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” o następującej treści.

§1

Zgodnie z decyzją z dnia, po uzyskaniu opinii Szkolnej Komisji Socjalnej, na podstawie przepisów Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą została Panu(i) przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe w wysokości (słownie zł:).

Oprocentowanie ww. pożyczki wynosi% w stosunku rocznym.

§2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi m-cy. Początek spłaty następuje w dniu

§3

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na równe miesięczne raty w wysokościzł każda.

§4

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę./ Raty należy wpłacać na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: **89 8355 0009 0111 5718 2000 0008** w terminie oraz w kwotach wskazanych w załączonym harmonogramie spłat.

§5

W razie rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowemu spłaceniu jednorazowo lub w ustalonych ratach określonych w sporządzonym aneksie do umowy. W przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej Pożyczkobiorcy na jego wniosek część pożyczki może być umorzona lub spłata przesunięta w czasie. W razie nagłej śmierci Pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki może być umorzona w całości lub części na wniosek Szkolnej Komisji Socjalnej lub Dyrektora.

§6

Udzielenie pożyczki, o której mowa w §1 niniejszej umowy uzależniona jest od poręczenia dwóch osób będących pracownikami Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

§7

Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie wymaga wyłącznie formy pisemnej.

§8

Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą..

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§9

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem ZFŚS, o którym mowa w §8 niniejszej umowy.

§10

Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym dla każdej ze stron.

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Dyrektor)

Poręczyciele:

W przypadku, gdy Pożyczkobiorca nie spłaci – na warunkach określonych tą umową – udzielonej pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie zaległej kwoty z naszych wynagrodzeń.

....., nr dow. osob., zam.

....., nr dow. osob., zam.

.....

(podpis poręczyciela)

.....

(podpis poręczyciela)

Potwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli na umowie.

.....

(data i podpis pracownika kadr)

=====

Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł. (słownie:.....

.....).

.....

Główny Księgowy

.....

Dyrektor Szkoły

ANEKS do

Umowy pożyczki nr na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarty w dniu r. pomiędzy Szkołą Podstawową nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą, ul. Banaszka 1 reprezentowaną przez Dyrektora Elżbietę Naumowicz zwaną dalej „Pracodawcą”, działającą w imieniu i na rzecz Miasta Kostrzyn nad Odrą,

a zatrudnioną/ym / emerytem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą, zamieszkałą/ym w..... . zwaną/ym.. dalej „Pożyczkobiorcą”.

Strony zmieniają warunki umowy pożyczki nr na cele mieszkaniowe zawartej dnia r.

Zmianie ulega:

Należy wymienić paragrafy, które zostają zmienione

Po zmianie nabierają brzmienie:

Należy wskazać zmiany

Niniejszą aneks sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pozostałe warunki umowy pożyczki nr na cele mieszkaniowe zawartej dnia r. pozostają bez zmian.

.....
(Pożyczkobiorca)

Poręczyciele:

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(Dyrektor)

.....
(podpis poręczyciela)

Potwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli na umowie.

.....
(data i podpis pracownika kadr)

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

1. Członkowie Szkolnej Komisji Socjalnej są zobowiązani do uczestnictwa w jej posiedzeniach.
2. Posiedzenie Komisji jest ważne przy udziale minimum 2/3 członków.
3. Komisja Socjalna składa się po jednym z przedstawicieli wybranych pracowników: pedagogicznych, niepedagogicznych, członków działających w szkole związków zawodowych powołanych w drodze porozumienia pomiędzy Dyrektorem a zakładowymi organizacjami związkowymi oraz innych osób wybranych przez Dyrektora.
4. Komisja Socjalna spośród członków wybiera Przewodniczącego.
5. Członkiem Komisji Socjalnej może być Dyrektor.
6. Komisja wybierana jest co cztery lata.
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 2 oraz Ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
8. Podczas prac Komisji Socjalnej każdy z jej członków ma prawo wyrazić swoją opinię niezależnie od zdania innych.
9. Komisja ustala ostateczną opinię poprzez głosowanie.
10. W sprawach nierozstrzygniętych decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.
11. Przy pracach Komisji Socjalnej może również być zaproszony przez Przewodniczącego Komisji inny pracownik Szkoły, jednak jego obecność jest tylko w charakterze obserwatora i nie może on wpływać na Komisję Socjalną.
12. Wnioski o świadczenia, zapomogi socjalne, pożyczki rozpatruje Komisja Socjalna a zatwierdza Dyrektor.
13. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, który jest zatwierdzany przez Dyrektora i członków Komisji Socjalnej oraz jest archiwizowany.
14. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest również jawny protokół (sprawozdanie) i jest on zawsze do wglądu dla wszystkich pracowników.
15. Komisja Socjalna zbiera się po ustaleniu terminu przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej, nie rzadziej niż raz na kwartał.
16. W okresie wakacji letnich i zimowych komisja nie zbiera się.
17. ZFŚS administruje Dyrektor.

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Podpisy członków Komisji Socjalnej

Podpis Dyrektora

1. - przewodniczący
2.
3.
4.

Data

