

# REGULAMIN

## ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W PŁOSKINI

### I. ZASADY OGÓLNE

#### § 1.

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

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)
- 3) Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982r. z póź. zm.
- 4) Stosownych aktów wykonawczych.

#### § 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

**Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej w Płoskini na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

**Pracodawca lub zakład** – Szkoła Podstawowa w Płoskini, reprezentowane przez Dyrektora.

**Związki zawodowe** – zakładowe (międzyzakładowe) organizację związkowe działające w Szkole Podstawowej w Płoskini i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.

**Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

**Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę i związki zawodowe (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgodnienia przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS).

**Minimalne wynagrodzenie** – wysokość minimalnego wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy. Jest to kwota corocznie ustalana na podstawie Ustawy z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

#### § 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 Szkole Podstawowej w Płoskini 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.
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. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.

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 i Zakładową Organizacją Związkową.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art.27 ust.2 ustawy o związkach zawodowych.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i na korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi ( renciście ) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

#### § 4.

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku do Pracodawcy (Dyrektora Szkoły Podstawowej w Płoskini) wraz z rozliczeniem PIT oraz innymi zaświadczeniami o dochodach informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku zmiany sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej pracownik zobowiązany jest dostarczyć uaktualnioną informację (tj. podać średni dochód na osobę w rodzinie brutto z ostatnich trzech miesięcy).
2. Wszystkie dokumenty zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883) i z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95) przechowywane są w gabinecie Dyrektora w „Dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.
3. Dane przekazane Dyrektorowi mogą być przetwarzane z użyciem sprzętu komputerowego lub ręcznie tylko w sekretariacie lub gabinecie Dyrektora.
4. Osoby, które nie złożą informacji w ogóle, mogą ubiegać się tylko o najniższe świadczenie.
5. Osoby, które chcą skorzystać z ulgowych świadczeń z ZFŚS, powinny każdorazowo złożyć wniosek na formularzu obowiązującym w Szkole Podstawowej w Płoskini (załącznik nr 3).
6. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji (zał. nr 2 do Regulaminu), może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. poświadczony przez Urząd Skarbowy PIT, 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. ).
7. Osoby, które nie wykażą wszystkich dochodów tracą prawo na okres dwóch lat do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

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

### **§ 5.**

I. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę ( w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
2. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy zakładu, z którymi zakład rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
3. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 4, tj.:
  - a) Małżonek;
  - b) Dzieci ( w wieku do lat 18, a uczące się do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym 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,
  - c) Małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,
  - d) Dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku wym. w pkt. 4 do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 25, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

II. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. I pkt.5 lit. c i d w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

III. Współmałżonkowie zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Płoskini lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w ust. I pkt.4 mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowych 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.

IV. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin otrzymują dofinansowanie proporcjonalnie do liczby przydzielonych godzin (części etatu), jeżeli praca w Szkole Podstawowej w Płoskini nie jest jedynym źródłem utrzymania.

### **§ 6**

1. Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
  - a) uzyskują niskie dochody;
  - b) posiadają rodziny wielodzietne;
  - c) samotnie wychowują dzieci;
  - d) mają dzieci, które bez względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
  - e) są inwalidami.
2. Przez niskie dochody, o których mowa w pkt.1, lit. a) należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w pkt.1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie

świadczenia socjalnego – stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 5 Regulaminu) 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).

### **III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 7.**

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wycieczek i wczasów pracowniczych oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych.
2. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego 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 działalności kulturalno - oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność organizowaną przez zakład pracy oraz na dofinansowanie dojazdu.
5. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych.
6. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.
7. Ze środków funduszu wypłacane jest każdemu pracownikowi świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 Ustawy Karta Nauczyciela.
8. Zakup paczek dla dzieci w wieku do 14 lat (rocznikowo) w kwocie nieprzekraczającej 10% przyznanego pracownikowi świadczenia na okres świąt Bożego Narodzenia

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

#### **§ 8.**

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

1. Wypoczynku:
  - a) Krajowego i zagranicznego, poprzez dofinansowanie do skierowania do ośrodka o maksymalnie średnim standardzie oraz organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy turystyczne (nie częściej niż raz na dwa lata),
  - b) Letniego i zimowego, dzieci i młodzieży, poprzez dofinansowanie do rzeczywistych kosztów udokumentowanych rachunkami (jeden raz w roku) zgodnie z tabelą.
2. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej:
  - a) Dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp. (dwa razy w roku),
  - b) Pokrycie kosztu imprezy turystyczno – krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno – oświatowych).
  - c) W przypadku małej ilości środków na koncie funduszu o wysokości dofinansowania dla członków rodzin decyduje Dyrektor w porozumieniu ze związkami zawodowymi po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

### 3. Pomocy rzeczowej lub finansowej:

- a) W związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykle tabela nr 5 zał. nr 4 do regulaminu) lub związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków uprawnionych na podstawie § 5 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 5, zał. nr 4 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej. W wyjątkowych sytuacjach komisja socjalna może zdecydować o przyznaniu drugiej zapomogi.
  - b) W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – na wniosek: osoby uprawnionej, pracodawcy lub organizacji związkowej dwa razy w roku,
  - c) Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w pkt. 3, lit. b), jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.: w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie oraz kserokopie recept i imienne faktury za leki potwierdzające zasadność zakupu, sprzęt medyczny i inne wydatki poniesione w związku z leczeniem danej choroby, w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu, a w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, zalanie, pożar, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

### § 9.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w § 8 pkt. 4.
3. Oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 1% od momentu wejścia w życie nowego regulaminu ZFŚS (dotyczy wszystkich uprawnionych, bez względu na kryterium dochodowe).
4. Maksymalny okres spłaty pożyczki jest regulowany tabelą nr 7.
5. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą. Dla osób uzyskujących niskie dochody (tj. 50% minimalnego wynagrodzenia) ustala się indywidualnie wysokość i ilość rat.
6. O pożyczkę można ubiegać się pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
7. W razie śmierci pożyczkobiorcy, pożyczkę umarza się.
8. Ustala się następujący sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki:
  - a) Do kwoty 2000 zł. poręczycielem jest jeden czynny zawodowo pracownik tego zakładu;
  - b) Dla kwoty powyżej 2000 zł poręczycielami są dwaj czynni zawodowo pracownicy tego zakładu.
9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę, a w przypadku emerytów i rencistów sposób spłaty ustala się indywidualnie z pożyczkobiorcą.
10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy z pożyczkodawcą, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dwóch ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 10.

Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń 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 w kolejności ustalonej w § 4 Regulaminu.

### § 12.

Osoba, która podała w informacji nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia oraz pozbawiona jest prawa do świadczeń przez okres 2 lat.

### § 13.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
3. Komisja socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu, które przechowywane są w „Dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” .
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.
8. Z dniem wejścia w życie regulaminu tracą ważność dotychczasowe regulaminy.

### § 14.

Dyrektor jest upoważniony do wprowadzania w porozumieniu ze związkami zawodowymi i Komisją Socjalną lub na ich wniosek ewentualnych zmian w regulaminie.

### § 15.

Sprawy związane z realizacją niniejszego regulaminu powierza się Komisji Socjalnej powołanej zgodnie Regulaminem powoływania Komisji Socjalnej

### § 16.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – regulamin Komisji Socjalnej.
2. Załącznik nr 2 – informacja o uzyskanych dochodach i sytuacji rodzinnej starającego się o świadczenie z ZFŚS
3. Załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
4. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:

- a) Tabela nr 1 – dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy i sanatoria leczniczo – profilaktyczne, wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży;
  - b) Tabela nr 2 – dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);
  - c) Tabela nr 3 – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo–rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej;
  - d) Tabela nr 4 – wysokości udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt;
  - e) Tabela nr 5 – wysokości udzielanej pomocy w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)
  - f) Tabela nr 6 - wysokość dofinansowania do wydatków poniesionych w związku z leczeniem danej osoby
  - g) Tabela nr 7 - wysokości maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe.
5. Załącznik nr 5 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS i umowa poręczenia
6. Załącznik nr 6 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Stosownie do art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art.27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu:.....

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pracodawca

## **REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa tryb powoływania oraz zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją, wybierają pracownicy godnie z obowiązującym regulaminem..
3. W skład Komisji wchodzi 5 członków, w tym trzech przedstawicieli nauczycieli Szkoły Podstawowej w Płoskini, jednego przedstawiciela związków zawodowych działających w Szkole Podstawowej w Płoskini, jednego przedstawiciela pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Płoskini.
4. Emeryci mogą delegować do składu Komisji swojego przedstawiciela, wówczas w skład Komisji będzie wchodzić dwóch nauczycieli. Kandydata do Komisji emeryci zgłaszają przed wyborami.
5. Pierwsze zebranie komisji zwołuje pracodawca.
6. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Członkowie Komisji są reprezentantami ogółu pracowników i nie mogą być związani instrukcjami wyborców.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
9. Każdy członek Komisji ma jeden głos.
10. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
11. Kadencja Komisji trwa 3 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia komisji.

### **§ 2**

1. Wybory odbywają się przy zachowaniu następujących zasad :
  - 1) głosowania są tajne,
  - 2) czynne prawo wyborcze przysługuje wszystkim pracownikom Szkoły Podstawowej w Płoskini zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
  - 3) bierne prawo wyborcze przysługuje wszystkim pracownikom Szkoły Podstawowej w Płoskini zatrudnionym na podstawie umowy o pracę
  - 4) każdemu z wyborców przysługuje prawo zgłaszania jednego kandydata do Komisji,
  - 5) kandydat wpisany jest na listę wyborczą po złożeniu ustnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na kandydowanie i objęcie stanowiska w razie wyboru,
  - 6) listę wyborczą sporządza się w porządku alfabetycznym,
  - 7) czas i miejsce przeprowadzenia wyborów podaje się do wiadomości w takim terminie i w taki sposób, aby wyborca miał możliwość wzięcia udziału w wyborach.
  - 8) do Komisji wybrane zostają te osoby, które uzyskały kolejno najwięcej ważnie oddanych głosów, przy czym przez ważnie oddane głosy rozumie się głosy ważne, oddane za i przeciw oraz głosy wstrzymujące.
  - 9) emeryci mogą wybrać swojego przedstawiciela zgodnie z przyjętymi przez nich zasadami i zgłosić jego kandydaturę do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Płoskini nie później niż w dniu wyborów przed wyborami.

### **§ 3**

1. Komisję Wyborczą powołuje Dyrektor i sprawuje nadzór nad jej działalnością. Dyrektor unieważnia wybory przeprowadzone przez Komisję Wyborczą w przypadku stwierdzenia w przebiegu wyborów nieprawidłowości mogących mieć wpływ na ich wynik.
2. Wniosek w sprawie unieważnienia wyborów w całości lub w części może zgłosić 10 %



wyborców uprawnionych do głosowania.

3. Powyższy wniosek można zgłosić w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników wyborów.

#### § 4

1. Mandat członka Komisji wygasa przed upływem kadencji w przypadku :

- a) utraty biernego prawa wyborczego,
- b) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- c) odwołania przez wyborców w trybie przewidzianym dla wyborów na wniosek co najmniej 1/3 wyborców bądź przewodniczącego Komisji,
- d) śmierci.

2. W przypadku dwóch nieusprawiedliwionych nieobecności członka Komisji, Przewodniczący wnioskuję o odwołanie członka Komisji.

3. Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji może odwołać Komisja. Uchwała o odwołaniu jest ważna, gdy została podjęta większością  $\frac{3}{4}$  ważnie oddanych głosów w obecności wszystkich członków Komisji. W razie nie odwołania przewodniczącego, kolejny wniosek o jego odwołanie może być zgłoszony, po upływie, co najmniej dwóch miesięcy od chwili zgłoszenia poprzedniego wniosku.

4. W przypadku pisemnej rezygnacji członka Komisji z członkostwa lub pełnienia funkcji jego dymisja nie podlega głosowaniu. Członek Komisji składa rezygnację na ręce przewodniczącego Komisji, natomiast przewodniczący składa rezygnację na ręce Dyrektora.

5. W przypadku pisemnej rezygnacji członka Komisji z członkostwa, bądź jego odwołania przez wyborców - jeżeli do końca kadencji Komisji pozostało nie mniej niż 3 miesiące, przeprowadza się wybory uzupełniające. W innym przypadku Komisja działa w zmniejszonym składzie.

#### § 5

1. Komisja dokonuje wyboru przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu, które powinno odbyć się w ciągu miesiąca od dnia wyboru pełnego składu Komisji.

2. Na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora przewodniczący Komisji kończącej kadencję przedstawia stan wykonanych prac oraz prac w toku.

2. O ile przepis ogólny nie stanowi inaczej decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Przewodniczący kieruje działalnością Komisji.

4. Przewodniczący Komisji :

- 1) kieruje pracami Komisji,
- 2) reprezentuje Komisję przed Dyrektorem oraz pracownikami,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) zatwierdza podpisem wszystkie uchwały, pisma, wnioski i projekty Komisji,
- 5) wnioskuję o odwołanie członka Komisji.

#### § 6

1. Komisja socjalna zobowiązana jest do :

- 1) podziału obowiązków na pierwszym posiedzeniu,
- 2) wyboru przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu,
- 3) odbywania swych posiedzeń minimum raz na pół roku oraz w miarę potrzeb,
- 4) organizowania pomocy dla osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS.

#### § 7

1. Komisja wyborcza powoływana jest przez Dyrektora.

2. Komisja wyborcza składa się z 3 pracowników Szkoły Podstawowej w Płoskini.

3. Kadencja Komisji Wyborczej trwa 2 lata.

4. Do kompetencji Komisji Wyborczej należy w szczególności :

- 1) ustalanie kalendarza czynności wyborczych,

- 2) opracowywanie kart wyborczych i list wyborców,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie kandydatur do Komisji Socjalnej,
- 4) ustalanie i ogłaszanie listy kandydatów do Komisji Socjalnej,
- 5) przeprowadzanie wyborów.

## **§ 8**

1. Komisja Socjalna obraduje tak często jak jest to konieczne. Obrady zwołuje przewodniczący komisji.
2. Obrady komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

## **§ 9**

Do zadań Komisji należy:

- a) Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
- b) Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
- c) Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- d) Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
- e) Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
- f) Prowadzenie imiennych kart ewidencyjnych osób korzystających z ZFŚS. (Wszystkie dokumenty zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883) i z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95) przechowywane są w gabinecie Dyrektora w „Dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”).
- g) Dbanie by dane osobowe, z których korzysta Komisja Socjalna były przetwarzane z użyciem sprzętu komputerowego lub ręcznie tylko w sekretariacie lub gabinecie Dyrektora.

## **§ 10**

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS:

- a) Wnioski są składane u sekretarza Komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego);
- b) Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny;
- c) 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 lub z innego źródła;
- d) Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia tej sytuacji losowej;

- e) Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel);
- f) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia;
- g) Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- h) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
- i) Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

## **§ 11**

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- a) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane są i rozpatrywane w trybie określonym w rozdziale IV § 8 punkt 4 i § 9.
- b) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy zakładem pracy a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzona jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach ( dwa dla pracodawcy i jeden dla pożyczkobiorcy).
- c) Pożyczkobiorca i poręczyciel(e) składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
- d) Sekretarz Komisji nadaje umowie kolejny numer przekazuje ją, w ciągu 3 dni, do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności lub przekazuje do podpisu przez bezpośredniego przełożonego, który pisemnie potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczyciela.
- e) Egzemplarze podpisanej umowy sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje do Działu Księgowego.

## **§ 12**

1. Komisja stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszy 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 pracy, a także do zasięgnięcia porad prawnych.
5. Wszelkie kwestie nieuregulowane przepisami Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej w Płoskini rozstrzyga Dyrektor w porozumieniu ze związkami zawodowymi po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej działającej przy zakładzie pracy.

**INFORMACJA O UZYSKANYCH DOCHODACH I SYTUACJI RODZINNEJ  
STARAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

Imię i Nazwisko .....

Oświadczam, że moja rodzina składała się z ..... osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS i w roku .....uzyskała niżej wymieniony dochód:

Lp.	Członkowie rodziny	Imię i nazwisko	Data urodzenia – w przypadku dzieci; (uczeń/student)	Dochód roczny brutto *
1.	Składający			
2.	Małżonek			
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Razem dochód brutto:				

Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie wyniósł : .....zł.  
(słownie .....złotych).

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej trzeciej grupie zaszerogowania pod względem dochodów.\*\*

**Oświadczam, świadomy odpowiedzialności służbowej i karnej za składanie fałszywego oświadczenia, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą. Oświadczam, że nie posiadam innych dochodów oprócz wyżej wykazanych.**

Płoskinia, dnia.....

.....  
Podpis składającego oświadczenie

**Razem z informacją należy złożyć dokumenty potwierdzające zawarte w niej dane (roczne zeznanie podatkowe PIT, zaświadczenie o kontynuowaniu nauki przez dzieci pełnoletnie, dochody uzyskiwane z innych źródeł w tym świadczenia socjalne z wszystkich instytucji itp.)**

\* dochód minus składki na ubezpieczenie społeczne

\*\* Wnioskodawca może nie składać oświadczenia o przychodach. W takim przypadku będzie przyznana najniższa kwota dofinansowania.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(pracownik – stanowisko wymiar zatrudnienia/ emeryt)

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Płoskini

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego  
świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

(wymienić rodzaj świadczenia)

Informuję, że moja sytuacja rodzinna i materialna nie uległa/uległa\*  
zmianie od daty złożenia ostatniej informacji o uzyskanych dochodach i sytuacji  
rodzinnej (w przypadku zmiany należy złożyć nową informację).

Płoskinia, dnia .....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

\*właściwe podkreślić

## **Propozycja Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła:

\*) przyznano:

.....  
.....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

\*) nie przyznano

.....  
.....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

## **Decyzja pracodawcy**

\*) przyznano:

.....  
.....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

\*) nie przyznano

.....  
.....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

Płoskinia ..., dnia.....  
.....  
(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

\*) niepotrzebne skreślić

### ***Uwaga!***

*Gdy w momencie składania wniosku zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód, przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.*

**Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS**  
**i dopłat do tych świadczeń**

Tabela nr 1

**dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy i sanatoria leczniczo – profilaktyczne, wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni lub zimowy dla dzieci i młodzieży;**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata do wypoczynku
I	do 50% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	30%
II	od 51% do 100% minimalnego wynagrodzenia	25%
III	powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia	20%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% przy niezmiennym wskaźniku dopłaty		Pokrycie kosztów do 10 dni wypoczynku
Maksymalne świadczenie wypłacane na 1 osobę uprawnioną wynosi 500 zł (pięćset złotych) raz na dwa lata.		

**Wszystkie wnioski o dopłatę powinny być potwierdzone rachunkami.**

Tabela nr 2

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

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata za 1 dzień wypoczynku
I	do 50% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	60zł
II	od 51% do 100% minimalnego wynagrodzenia	55zł
III	powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia	50zł
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% przy niezmiennym wskaźniku dopłaty		Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na nie dłużej niż 10 dni wypoczynku na całą rodzinę w jednej kwocie, a wysokość kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych

**Tabela nr 3**  
**dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo –rekreacyjnej i**  
**kulturalno – oświatowej**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wartość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 50% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	84%
II	od 51% do 100% minimalnego wynagrodzenia	82%
III	powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia	80%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej ) jest osoba z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 100% przy niezmiennym % wskaźniku dopłaty		

**Tabela nr 4**  
**wysokości udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie**  
**świąt;**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wartość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 50% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	600zł
II	od 51% do 100% minimalnego wynagrodzenia	590zł
III	powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia	580zł
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej ) jest osoba z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% przy niezmiennym wskaźniku dopłaty		

**Tabela nr 5**  
**wysokości udzielanej pomocy w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi,**  
**kłęskami żywiołowymi lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe).**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Osoby uprawnione §5.I.1,2
I	do 50% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	do 800 zł
II	od 51% do 100% minimalnego wynagrodzenia	do 750 zł
III	powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia	do 700 zł
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej ) jest osoba z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% przy niezmiennym % wskaźniku dopłaty		W odniesieniu do tzw. zapomóg losowych wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym lub przedstawicielem pracowników.
Maksymalne świadczenie wypłacane z tabeli 5 i 6 łącznie w ciągu roku kalendarzowego na 1 osobę uprawnioną wynosi 800 zł (osiemset złotych)		



**Tabela nr 6**  
**wysokość dofinansowania do wydatków poniesionych w związku z leczeniem danej osoby**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Osoby uprawnione §5.I.1,2
I	do 50% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	50%
II	od 51% do 100% minimalnego wynagrodzenia	45%
III	powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia	40%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% przy niezmienionym % wskaźniku dopłaty		W odniesieniu do tzw. zapomóg losowych wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym lub przedstawicielem pracowników.
Maksymalne świadczenie wypłacane z tabeli 5 i 6 łącznie w ciągu roku kalendarzowego na 1 osobę uprawnioną wynosi 800 zł (osiemset złotych)		

**Tabela nr 7**  
**wysokości maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe**

Lp.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki	Czas spłaty pożyczki
1.	Remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego	do 5000zł	do 10 rat
2.	Przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej	do 8000zł	do 15 rat
3.	Budowa domu jednorodzinnego	do 15000zł	do 15 rat
4.	Adaptacja pomieszczenia na cele mieszkaniowe		
5.	Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego		
6.	Pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.		
W razie zbiegu uprawnień do pożyczki na więcej niż jeden cel, udziela się tylko jednej pożyczki wskazanej przez uprawnionego we wniosku			

## UMOWA POŻYCZKI NR

Zawarta w Szkole Podstawowej w Płoskini w dniu .....  
pomiędzy Szkołą Podstawową z siedzibą w Płoskini 43 reprezentowanym przez:  
.....  
..... zwaną dalej POŻYCZKODAWCĄ,  
a ..... zamieszkałą w .....  
..... legitymującą się dowodem osobistym,  
nr ..... PESEL: ....., zatrudnioną  
w ..... zwaną dalej  
POŻYCZKOBIORCĄ.

### § 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia.....  
na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Płoskini pożyczki w  
kwocie ..... ( **słownie:**  
.....  
.....).
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły  
Podstawowej w Płoskini i przeznaczona jest na  
.....  
.....
3. Pożyczkodawca pozostawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu  
niniejszej umowy.

### § 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres **od** ..... **do** .....
2. Pożyczka oprocentowana jest od dnia ..... w wysokości **1 %** w stosunku  
rocznym, według stałej stopy procentowej.
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... **zł ( słownie:**  
.....) podlega spłacie w .....  
równych ratach miesięcznych po ..... zł ( słownie: .....  
.....) każda, przy czym pierwsza rata  
w wysokości ..... (**słownie:** .....  
.....). Raty płatne są do ..... **dnia** każdego  
miesiąca. Pierwsza rata płatna ..... . Przewidywana  
spłata ostatniej raty .....r.
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do wykonywania potrąceń należnych rat,  
o których mowa w ust. 3, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych  
świadczeń związanych z pracą na umowę o pracę.
5. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są  
niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej  
spłaty pożyczki.

### § 3

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu  
z Pożyczkodawcą z wyprzedzeniem 7 dni roboczych.
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej  
spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie  
niniejszej umowy.

### §4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie  
poręczenia według prawa cywilnego.

2. Zabezpieczenie zostanie ustanowione w terminie
3. Umowa poręczenia zabezpieczająca spłatę pożyczki, o której mowa w ust. 1, stanowi integralną część niniejszej umowy.

**§5**

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy ze Szkołą Podstawową w Płoskini niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dwóch ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

**§6**

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§7**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Płoskini oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§8**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy i Działu Księgowości.

.....  
(Pożyczkodawca)

.....  
(Pożyczkobiorca)

## UMOWA PORĘCZENIA

Zawarta w **dniu** ..... w Szkole Podstawowej w Płoskini, pomiędzy:

1. .... zamieszkałą w .....,  
legitymująca się dowodem osobistym ..... PESEL: .....  
zatrudnioną w .....
  2. .... zamieszkałą w .....,  
legitymująca się dowodem osobistym ..... PESEL: .....  
zatrudnioną w .....
- zwanymi dalej Poręczycielami,  
a Szkołą Podstawową z siedzibą w Płoskini 43, reprezentowanym przez:  
1. ....  
Zwaną dalej wierzycielem, o następującej treści:

### § 1

Poręczyciele oświadczają, iż zostali poinformowani o fakcie zawarcia umowy pożyczki Nr ..... z dnia ..... pomiędzy .....  
Wierzycielem, a ..... zamieszkałą w ..... legitymującą  
się dowodem osobistym, nr ..... PESEL: .....,  
zatrudnioną w ..... zwanym w dalszej części umowy  
dłużnikiem, na mocy której Wierzyciel udzielił Dłużnikowi pożyczki w kwocie  
..... ( **słownie:** ..... )  
na okres **od** ..... **do** .....

### § 2

Mocą niniejszej umowy Poręczyciele poręczają w całości do kwoty .....  
( **słownie:** ..... ) za opisane w  
§ 1 zobowiązania Dłużnika.

### § 3

Poręczenie zostaje udzielone na okres **od** ..... **do** .....

### § 4

W przypadku zwłoki Dłużnika w wykonaniu zobowiązań wobec Wierzyciela, o których  
mowa w §1, Wierzyciel prześle Dłużnikowi i Poręczycielom wezwanie do zapłaty, a po  
bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może zażądać od Poręczycieli spełnienia  
świadczenia.

### § 5

Poręczyciele oświadczają, że wyrażają zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia rat  
pożyczki lub spłaty w całości przy rozwiązaniu umowy o pracę.

### § 6

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy  
Kodeksu cywilnego.

### § 7

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej  
ze stron.

1. ....

2. ....

( Poręczyciele)

.....

(Wierzyciel)