

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach**

## **TEKST JEDNOLITY**

**Z DN.05.05.2023r.**

Regulamin opracowano na podstawie:

1. *Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. 2017, poz. 2191.)*
2. *Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. - 2015, poz. 1881)*
3. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349)*
4. *Ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. 2017, 1189.)*

## **§1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Zespole, rozumie się przez to: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Szewcach,
  - b) Funduszu, rozumie się przez to: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - c) Dyrektora, rozumie się przez to: Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach.
2. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu.
3. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej prowadzonej przez Zespół na rzecz pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników i ich rodzin.
4. Przyznanie pomocy i świadczeń uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń.
5. Pomoc socjalna przeznaczona jest dla osób najbardziej potrzebujących, jednak korzystanie z niej nie może być przedmiotem roszczeń.
6. Świadczenia przyznawane są w ramach posiadanych przez Zespół środków.
7. Środkami Funduszu administruje Dyrektor na zasadach określonych w Regulaminie.
8. Dyrektor na zebraniu pracowników powołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi 5 pracowników i przedstawiciel związków zawodowych działających na terenie placówki.
9. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - a) opracowanie projektu rocznego planu finansowego,
  - b) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu oraz ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
  - c) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
  - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - e) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
  - f) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń.
10. Komisja Socjalna informuje pracowników o wykorzystaniu środków z Funduszu.

11. Komisja Socjalna informuje o zmianach w Regulaminie poprzez stronę internetową [www.zsszewce.edupage.org](http://www.zsszewce.edupage.org)
12. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
13. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystywane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych środków na rachunku bankowym.
14. Obsługę finansową zabezpiecza SAPO z siedzibą w Wiszni Małej.
15. Regulamin oraz wszelkie zmiany dostępne są na stronie internetowej [www.zsszewce.edupage.org](http://www.zsszewce.edupage.org) (zakładka ZFSS) oraz w sekretariacie ZSP w Szewcach.
16. Osoba, która świadczenie z Funduszu uzyskała w następstwie złożenia nieprawdziwego oświadczenia, przedłożenia niezgodnego z prawdą lub sfałszowanego dokumentu, bądź w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Dyrektora w błąd, traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu na okres do 2 lat.
17. Osoba, o której mowa w pkt.17 może być zobowiązana do zwrotu całości świadczenia lub jego równowartości w przypadku świadczeń niepieniężnych, wraz z ustawowymi odsetkami od dnia udostępnienia jej świadczenia.

## §2

### Źródła tworzenia Funduszu

1. Fundusz tworzy się:
  - a) dla nauczycieli dokonuje się odpisu w wysokości iloczynu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.  
(określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1 lit. c i art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 23 grudnia 1999r.o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz zmianie niektórych ustaw (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 373);
  - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;
  - c) dla pracowników administracyjnych i nauczycieli przebywających na urloпах wychowawczych w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b) odsetki od środków Funduszu,
  - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, powinna zostać przekazana na odrębny rachunek bankowy funduszu w ten sposób, że 75% tej kwoty należy wpłacić do 31 maja danego roku, a pozostałą część odpisu do 30 września.
4. Środki pomniejszone o wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli i o 4 % Pożyczkowego Funduszu Mieszkaniowego tworzą Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
5. Odpisy przewidziane dla nauczycieli, pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników, stanowią w Zakładzie jeden Fundusz.

### §3

#### Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń

1. Pracownicy Zespołu zatrudnieni w ramach umowy o pracę.
2. Emeryci i renciści- byli pracownicy Zespołu.
3. Członkowie rodziny pracownika, w tym pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25. roku życia (zaświadczenie z uczelni lub kserokopia aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej) oraz bez względu na wiek dzieci legitymujące się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
4. Członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów (byłych pracowników), jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.
5. Współmałżonkowie lub osoby prowadzące wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe, pozostające z nim w związku partnerskim.
6. Pracownicy w wielu przedemerytalnym, o których mowa w art. 39 K.P. z którymi rozwiązano stosunek pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę na podstawie Ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, dla których Zespół Szkolno-Przedszkolny w Szewcach był ostatnim i głównym miejscem zatrudnienia, a którzy pozostają zarejestrowani jako osoby bezrobotne z prawem do zasiłku albo przebywają na świadczeniu przedemerytalnym.

### §4

#### Zasady i kryteria przyznawania świadczeń z Funduszu.

1. Ustala się podział Funduszu na poszczególne formy działalności:
  - a) 4% środków przeznacza się na cele mieszkaniowe,
  - b) 96% środków przeznacza się na świadczenia socjalne.
2. Ze środków przeznaczonych na cele socjalne wydziela się środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
3. Pozostałe środki przeznacza się na świadczenia socjalne:
  - a) ... (usunięto)
  - b) dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dla pracowników Zespołu,
  - c) zapomogi losowe i zdrowotne,
  - d) dofinansowanie świadczeń socjalno-bytowych.
4. Wymienione świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego (oprócz świadczeń urlopowych nauczycieli) i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie, zgodnie z art.8 ust.1 o ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Świadczenia socjalne będą przyznawane na wniosek osoby uprawnionej, złożony w wyznaczonych terminach w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach zawierający:
  - a) wniosek o przyznanie dofinansowania określonego w ust. 3 powyżej wypełniony według wzoru znajdującego się w załączniku nr 2 lub 3 do Regulaminu,
  - b) oświadczenie, w którym należy uwzględnić wszystkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody członków rodziny (uprawnionego, jego małżonka i dzieci będących na utrzymaniu pracownika do 18 roku lub 25 roku życia, jeżeli uczą się albo studiuje i nie pracują i nie pobierają zasiłku) pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (oświadczenie składa się raz w danym roku kalendarzowym) wypełniony według wzoru znajdującego się w zał. nr 1 do Regulaminu.
  - c) dokumenty potwierdzające informacje zawarte w oświadczeniu, w szczególności:
    - PIT – roczne rozliczenie z Urzędu Skarbowego z roku poprzedzającego (**okazanie**),

- PIT – roczne rozliczenie z Urzędu Skarbowego z roku poprzedzającego (**okazanie**) członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w celu ustalenia dochodu na osobę w rodzinie (dotyczy to również dzieci pozostających na utrzymaniu i uczących się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 r.ż),
  - decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości przyznanego zasiłku dla bezrobotnych, ewentualnie decyzji o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
  - zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub ksero aktualnej legitymacji szkolnej(**okazanie**),
6. ...(usunięto).
  7. W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60 % prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na dany rok kalendarzowy.
  8. W przypadku emerytów i rencistów przy składaniu wniosków należy wpisać numer konta bankowego, na które przelane zostaną przyznane środki.
  9. Osoba uprawniona nie podająca wysokości dochodów we wnioskach dotyczących form korzystania z ZFŚS, nie otrzymuje świadczenia (wniosek nie spełnia kryteriów formalnych).
  10. Brak udokumentowania sytuacji socjalnej/materialnej uniemożliwia weryfikację wniosku i stanowi braki formalne wniosku.
  11. Komisja Socjalna weryfikująca wnioski nie wzywa o uzupełnienie niekompletnych wniosków. Wniosek niekompletny powoduje nieprzyznanie świadczenia.
  12. Uznanioowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu.
  13. Wniosek nieprawidłowo wypełniony zostanie odrzucony.
  14. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

## §5

### **Świadczenia urlopowe dla nauczycieli**

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

## §6

### Świadczenia w przypadkach losowych.

1. Za przypadki losowe w rozumieniu Regulaminu uznaje się nagłe i nieprzewidziane wypadki pogarszające sytuację materialną pracownika i jego rodziny.
2. W przypadkach losowych przyznane mogą zostać zapomogi:
  - a) losowa – w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych. Za indywidualne zdarzenia losowe rozumie się:
    - pożar, zalanie lub inne kataklizmy;
    - nagłą, ciężką chorobę pracownika lub członka rodziny;
    - śmierć pracownika (współmałżonka, dzieci).
  - b) zdrowotna – w przypadku ciężkiej, przewlekłej choroby pracownika lub członka rodziny.
3. W celu otrzymania zapomogi losowej lub zdrowotnej należy złożyć wniosek (zał. nr 1 i 3) i dokumenty potwierdzające zasadność przyznania świadczenia (dokumentację medyczną potwierdzającą chorobę, zaświadczenie od lekarza).
4. Wysokość pomocy uzależniona jest od sytuacji materialnej osoby uprawnionej i od ilości środków zgromadzonych na koncie Funduszu.
5. Zapomogę losową i zdrowotną można otrzymać tylko raz w roku. W szczególnych przypadkach Dyrektor może przyznać zapomogę ponownie.

## §7

### Dofinansowanie świadczeń socjalno-bytowych

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie: wiosenno – letnim, jesienno – zimowym składa wniosek – zał. nr 2.
2. Oświadczenia o dochodach (zał. nr 1) należy składać do **15 maja danego roku kalendarzowego.**
3. Wnioski o dofinansowanie świadczeń socjalno-bytowych w związku:
  - ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim składamy do **15 maja danego roku kalendarzowego.**
  - ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym składamy do **15 października danego roku kalendarzowego.**
4. Wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji materialnej wnioskodawcy.
5. Środki finansowe rozdzielane są dla wszystkich na tych samych zasadach.
6. Ustalono progi dochodów do wypłacania świadczeń z ZFŚS (zał. nr 6).
7. Osoby uprawnione do korzystania ze środków ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania w/w terminów składania wniosków (przesyłając je pocztą należy pamiętać, że liczy się data wpływu, a nie data stempla pocztowego).

## §8

### Zasady i warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

1. Ze świadczeń funduszu mieszkaniowego mogą korzystać:
  - a) pracownicy;

- b) emeryci i renciści byli pracownicy Zespołu;
2. Środki ZFŚS na cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone na:
  - a) budowę domu mieszkalnego, zakupu lokalu mieszkalnego, kaucji związanych z pozyskaniem lokalu mieszkalnego do wysokości 25 000zł;
  - b) remonty i modernizację mieszkań, domów do wysokości 25 000 zł;
  - c) odnowienie i modernizację mieszkań zajmowanych na podstawie umowy najmu, nie więcej niż 10 000 zł.
3. Kwota pożyczki mieszkaniowej może ulec podwyższeniu w miarę wzrostu funduszu.
4. Warunki udzielenia pożyczki:
  - 4.1. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób:
    - dwóch pracowników Zespołu zatrudnionych na czas nieokreślony
    - ... (usunięto)
  - 4.2. Pożyczkę z funduszu mieszkaniowego mogą otrzymać uprawnieni, jeśli nie są zadłużeni wobec ZFŚS.
  - 4.3. Rozpatrzone wnioski przez komisję ZFŚS zatwierdza Dyrektor Zespołu.
  - 4.4. Emeryci i renciści otrzymują harmonogram spłat pożyczki.
  - 4.5. W przypadkach losowych nagłych nieprzewidzianych zdarzeń pracownik może otrzymać pożyczkę poza kolejnością.
5. Pożyczki podlegają oprocentowaniu liczonemu jednorazowo w wysokości 0,5 % kwoty pożyczki.
6. Spłata pożyczek:
  - 6.1. Spłata winna rozpocząć się następnego miesiąca od otrzymania pożyczki:
    - a) w pierwszym terminie pożyczkobiorca spłaca naliczone odsetki;
    - b) miesięczne raty wynoszą co najmniej po 400 zł, a przy pożyczce powyżej 20 000 co najmniej 500 zł;
    - c) ... (usunięto)
    - d) pożyczkobiorca może wnioskować o wcześniejszą spłatę pożyczki.
  - 6.2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy (z zastrzeżeniem 6.3) niespłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚS jest natychmiast wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie w całości lub spłacie ratalnej po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
  - 6.3. Pożyczkobiorca przechodzący na emeryturę kontynuuje spłatę pożyczki wg harmonogramu spłat po złożeniu oświadczenia – zał. nr 7, który otrzyma od Komisji.
  - 6.4. Pożyczkobiorca – pracownik za zgodą Komisji może dokonywać spłaty pożyczki wg harmonogramu spłat po złożeniu oświadczenia – zał. nr 7, ustalonego przez Komisję.
7. Umorzenie pożyczki może nastąpić tylko w przypadku śmierci lub trwałego kalectwa uniemożliwiającego pożyczkobiorcy pracę na wniosek członka rodziny.
8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa.
9. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe składa się w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach wraz z wymaganymi załącznikami.
10. Wnioski o przyznanie pożyczki rozpatrywane są przez Komisję według kolejności wpływu (za wyjątkiem miesiąca lipca i sierpnia). W uzasadnionych przypadkach losowych na wniosek pracownika Komisja może udzielić pożyczki pomijając kolejność składania wniosków.
11. W przypadku braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.

## §9

### Postanowienia końcowe

1. Wnioski o pożyczkę należy składać do 5 każdego miesiąca. Komisja rozpatruje wnioski po 10 każdego miesiąca.

2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenie socjalne wydaje Dyrektor Zespołu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa.

## §10

**Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:**

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o dochodach.

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.

Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie zapomogi losowej lub zdrowotnej.

Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

Załącznik nr 5 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.

Załącznik nr 6 – Tabele progów dochodowych do wypłaty świadczeń socjalnych

Załącznik nr 7 – Oświadczenie osoby zadłużonej w ZFŚS.

.....

Pieczętka i podpis Dyrektora Zespołu

.....

Przedstawiciel Związków Zawodowych

## OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

1. Imię i nazwisko.....
2. Pracownik/ Emeryt\* Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach  
*(\*właściwe podkreślić)*
3. Adres zamieszkania .....
4. Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym .....

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

\* w przypadku ukończenia przez dziecko 18 r.ż. należy dołączyć zaświadczenie z uczelni lub kserokopię aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej;

5. Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny .....

Świadoma odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu. Stwierdzenie nieprawdy w składanych przez wnioskodawcę dokumentach, skutkuje zwróceniem nieprawnie pobranych świadczeń.

.....

Miejscowość i data

.....

(Podpis wnioskodawcy)

### POUCZENIE

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



## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

1. Imię i nazwisko.....
2. Pracownik/ Emeryt\* Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach  
(\*właściwe podkreślić)
3. Adres zamieszkania .....

### ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE:

w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie:

- wiosenno – letnim\*,
- jesienno – zimowym\*

\* /właściwe podkreślić

**do wniosku załączam:**

**numer konta bankowego (dotyczy emerytów i rencistów)**

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

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminowa i karną (art. 233 par. 1KK) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez zakład pracy.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Przyznaje / odmawia się\* przyznania pomocy socjalnej**  
w wysokości.....zł.

\*/niepotrzebne skreślić

**Członkowie komisji ZFŚS:**

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

.....  
( Podpis Pracodawcy)



**Przyznaje / odmawia się\* przyznania pomocy socjalnej**

w wysokości.....zł.

\*/niepotrzebne skreślić

**Członkowie komisji ZFŚS:**

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
( Podpis Pracodawcy)



**Przyznaje/odmawia się\* zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe\***

w wysokości: .....zł

\*/niepotrzebne skreślić

Pożyczka podlega spłacie poczynając od ..... roku według następującego harmonogramu:

I wpłata (odsetki) .....zł

..... rat po .....zł

Spłata wyrównująca .....zł

**Członkowie komisji ZFŚS:**

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
( Podpis Pracodawcy)

## UMOWA NR .....

### w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Szewcach spisana w dniu ..... pomiędzy **Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach, ul. Strzeszowska 7** a .....zwanym pożyczkobiorcą, zatrudnionym/ą w .....  
Została zawarta umowa następującej treści:

#### §1

Została przyznana pożyczka w wysokości .....zł  
( słownie .....)

#### §2

Od udzielonej pożyczki zostały naliczone odsetki w wysokości 0,5 % tj. kwota.....zł

#### §3

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca .....spłata obejmuje odsetki w wysokości .....zł  
następne spłaty obejmują .....rat, płatnych w równych kwotach miesięcznych po .....zł  
i rata wyrównująca .....zł.

#### §4

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z obowiązującym regulaminem. Pożyczkobiorca- Emeryt/rencista spłaca pożyczkę wraz z odsetkami samodzielnie zgodnie z ustalonym przez komisję harmonogramem spłat na konto ZFŚS nr **09 9591 0004 2001 0010 0827 0002**

#### §5

Niespłacona kwota staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

#### §6

Pracownicy będący w zadłużeniu w stosunku do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach w momencie przejścia na emeryturę składają zał. nr 7 i otrzymują harmonogram spłaty. Harmonogram spłaty powinien być zaakceptowany przez SAPO. Pożyczkobiorca płaci raty w dotychczasowej wysokości. Harmonogram spłaty jest integralną częścią Aneksu do Umowy.

#### §7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu ZFŚS Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Szewcach.

#### §8

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje SAPO, drugi pożyczkobiorca, trzeci Zespół Szkolno – Przedszkolny w Szewcach.





**TABELA PROGÓW DOCHODOWYCH  
DO WYPŁATY ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

<b>Dochód brutto (w zł) na osobę w rodzinie</b>
<b>Do 3000</b>
<b>3001 – 4500</b>
<b>4501 - 6000</b>
<b>Powyżej 6001</b>

**Wysokość wypłaty zależy od środków ZFŚS.**

Dane osoby zadłużonej:

Szewce,.....

.....

.....

.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem zadłużona w ZFŚS na kwotę : .....  
(słownie.....)

i zobowiązuję się do samodzielnych wpłat na konto zgodnie z otrzymanym harmonogramem:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Szewcach , ul. Strzeszowska 7, 55-114 Wisznia Mała**

**09 9591 0004 2001 0010 0827 0002**

Wpłata będzie następować **do 15 każdego miesiąca.**

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)