

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach

Postanowienia wstępne

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- a. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017.1189 t.j. ze zm.)
- b. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2016.800 t.j., ze zm.)
- c. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2015.1881 t.j.)
- d. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie sposobu tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz wysokości odpisu na ten fundusz (DZ.U.2013.387 t.j.)

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu.
3. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych reprezentujących Związek Nauczycielstwa Polskiego i NSZZ „Solidarność”.
4. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - a) zakładzie pracy lub szkole, należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach z siedzibą przy ulicy Głowackiego 6, 40 – 052 Katowice,
 - b) funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - c) odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37,5 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - d) pracodawcy, rozumie się – dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach.
5. Coroczny odpis tworzy się z:
 - a) odpisu dla pracowników pedagogicznych w wysokości ustalonej jako iloczyn 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) i 100 % kwoty bazowej określonej dla pracowników sfery budżetowej na podstawie ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,

- b) odpisu dla pracowników nie będących nauczycielami w wysokości odpisu podstawowego, skorygowanego w końcu roku do faktycznej liczby etatów,
- c) odpisu (za zgodą organu prowadzącego) dla emerytów, rencistów lub nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,
- d) odpisu dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 3

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2. odsetki od środków Funduszu,
- 3. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

- 1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
- 2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
- 3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
- 4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej przyznawane są w formie pieniężnej i rzeczowej.
- 5. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora, plan finansowy, opracowany na dany rok kalendarzowy przez Komisję Socjalną. Plan finansowy zawiera podział środków na poszczególne formy świadczeń.
- 6. Tabele z wysokościami świadczeń ustala się na dany rok, chyba że nie ma zmian świadczenia pozostają na czas nieokreślony, wszelkie zmiany potwierdza się aneksem do regulaminu zatwierdzonym przez związki zawodowe i Dyrektora szkoły.
- 7. Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o przyznaniu wyższej od regulaminowej kwocie świadczenia socjalnego w ramach posiadanych środków.
- 8. Komisję Socjalną w składzie minimum trzech osób powołuje Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach.

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 5

- 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - a) wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy na podstawie umowy o pracę i mianowania, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i zdrowotnych,

- c) emeryci i renciści – byli pracownicy administracyjno-obsługowi, byli pracownicy pedagogiczni objęci opieką w ramach ZFŚS w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach,
 - d) członkowie rodzin pracowników, członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust.1 lit. d), są: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, do czasu ukończenia nauki (na podstawie dokumentów potwierdzających kontynuowanie nauki), nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
3. W przypadku, gdy w szkole pracują oboje rodzice, mający na wychowaniu jedno lub więcej dzieci, świadczenia socjalne na dziecko (dzieci) pobiera tylko jeden z rodziców.

§ 6

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie – dofinansowanie:

- a) świadczenia urlopowego dla pracowników pedagogicznych zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela,
- b) krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno - leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę lub zakupionych przez osoby uprawnione, **raz w roku** z dowolnie wybranej formy wypoczynku,
- c) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół dla dzieci klas trzecich, lub wczasów organizowanych indywidualnie z rodzicem tzw. „Pod gruszą”- dla dzieci pracowników, **raz w roku** z dowolnie wybranej formy wypoczynku,
- d) wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika, emeryta, rencistę we własnym zakresie, tzw. „pod gruszą”, **raz w roku**,
- f) pomocy materialnej i rzeczowej, osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej,
- g) świadczenia materialnego – świąteczne paczki dla dzieci pracowników, do szesnastego roku życia,
- h) bezzwrotnych zapomóg losowych z tytułu długotrwałej choroby, wypadków losowych, (np. udokumentowana utrata w wyniku kradzieży lub klęski żywiołowej środków materialnych i rzeczowych niezbędnych samodzielnej egzystencji),
- i) działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, do wysokości określonej w planie finansowo-rzeczowym,
- j) spotkania i wyjazdy integracyjne pracowników i emerytów II LO,
- k) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
- l) tabele uwzględniające kwoty dofinansowania są zatwierdzone przez dyrektora na wniosek Komisji Socjalnej i uzgadniane z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych. Tabele stanowią załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
2. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Świadczenia są przyznawane na podstawie oświadczenia pracownika o wysokości dochodu – (**załącznik nr 1, nr 3, nr 5** do niniejszego Regulaminu) i mają charakter uznaniowy. Uprawnieni do korzystania z ZFŚS nie mogą domagać się wypłaty środków pieniężnych rekompensujących wartość świadczeń z funduszu, przyznanych innym osobom, za świadczenia z których sami nie chcieli skorzystać.
4. Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych pracownicy składają w sekretariacie szkoły.
5. Uprawniony do korzystania ze świadczeń ZFŚS jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny.
6. Podstawą do obliczenia świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc przyznania świadczenia. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
7. Pracodawca ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości posiadanych środków.
8. Osoby spełniające kryteria socjalne uzyskują w zakresie różnych form wypoczynku (wczasy, kolonie itp.) dofinansowanie z Funduszu zgodnie z kwotami zawartymi w **załączniku Nr 2** do Regulaminu.
9. Z dofinansowania korzystają pracownicy, których wypoczynek będzie trwał nie krócej niż 14 dni kalendarzowych, w przypadku wypoczynku dzieci nie krócej niż 7 dni kalendarzowych (dot. zielonych szkół, obozów i innych form wypoczynku). Dofinansowanie do wypoczynku wypłacane będzie w danym roku kalendarzowym. Pracownik, który nie skorzysta z co najmniej 14 dni kalendarzowych urlopu, lub też którego dziecko nie skorzysta z co najmniej 7 dniowego wypoczynku, zobowiązany będzie do zwrotu całości otrzymanej kwoty. Fakt skorzystania dziecka pracownika z wypoczynku potwierdzony będzie pisemnym wnioskiem tego pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
10. Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Komisja socjalna opiniuje przyznanie świadczenia nie rzadziej niż raz na pół roku, a z posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu.
12. Ostateczną decyzję podejmuje Pracodawca.
13. W przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku pracownika, podaje się uzasadnienie.
14. W przypadkach wątpliwych Pracodawca ma prawo zażądać dokumentów poświadczających zarobki członków rodziny lub zaświadczeń ze szkoły.

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 8

1. Pracownikom, którzy po 1 września 2017r., (tj. po włączeniu do II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach Gimnazjum nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi) ubiegają się o zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe, pożyczki udzielane są na podstawie umowy cywilno – prawnej, zawartej pomiędzy placówką a Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, z utworzonego przez CUW Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego, w oparciu o Regulamin Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.
Pracownicy, którym udzielono zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe przed 1 września 2017 r. podlegają dotychczasowym zapisom regulaminu w zakresie udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe do dnia całkowitej spłaty pobranej pożyczki, na podstawie § 8 ust. od 3 do 7 oraz § 9 ust. od 1 do 12.
2. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy.
3. Wymagane dokumenty to:
 - kopia przydziału mieszkania lokatorskiego lub akt własności mieszkania, domu lub kopia zatwierdzenia projektu budowy, wydanego na pracownika lub współmałżonka,
 - oświadczenie o partycypacji w utrzymaniu mieszkania, w którym zamieszkuje,
 - wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
4. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym
 - c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej
 - d) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym
 - e) przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - f) wykup lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego prawa lokatorskiego do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej
 - h) remont i modernizację mieszkania lub domu
 - i) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań
5. Zasady i warunki spłaty pożyczki o której mowa w ust.2, określa pisemna umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
6. Oprocentowanie pożyczki wynosi **3%** w stosunku rocznym.
7. Wysokość pożyczek, wymaganą dokumentację, wysokość odsetek i rat, określa tabela **nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
1. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie **poręczenia przez dwóch pracowników**, zatrudnionych na umowę o pracę na **czas nieokreślony**.
2. **Pracownik może poręczyć najwyżej trzy pożyczki.**
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.

4. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłacona może na uzasadniony wniosek poręczycieli lub spadkobierców zostać w całości lub części umorzona.
6. Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę
 - b) rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy,
 - c) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - d) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż określone w umowie,
 - e) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę pożyczka została udzielona,
 - f) ustania członkostwa w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.
7. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
9. W przypadku braku możliwości potrącania rat z wynagrodzenia, pracownik zobowiązuje się na piśmie do wpłat gotówkowych na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
10. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
11. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika, we właściwym terminie potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.
12. W razie likwidacji pracodawcy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Wysokość świadczeń funduszu na cele określone w § 7 jest uzależniona od globalnej kwoty funduszu, określonej w planie finansowym na dany rok. Wysokość świadczeń funduszu jest, co roku aktualizowana i po konsultacji z pracownikami zatwierdzana przez dyrektora. Tabela uwzględniająca kwoty dofinansowania stanowi załącznik nr 2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 11

1. Rozbieżności interpretacyjne będą rozstrzygane wspólnie przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe. W razie istotnej różnicy stanowisk rozstrzygnięcie następuje w oparciu o opinię zaakceptowanego przez strony eksperta.
2. Oryginał niniejszego regulaminu przechowywany jest w sekretariacie szkoły. W czytelnicy szkolnej przechowywana jest kopia regulaminu, będąca do dyspozycji osób uprawnionych do świadczenia.

§ 12

Traci moc Regulamin ZFŚS z dnia 1 września 2000 r.

§ 13

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej w postaci Aneksu.

§ 14

Regulamin ZFŚS z 1 stycznia 2009 r. został ujednolicony, zgodnie z aneksami uzgodnionymi z organizacjami związkowymi i wchodzi w życie z dniem 21 maja 2018 r.

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

Załącznik nr 1

.....
/nazwisko i imię osoby uprawnionej/

Katowice, dn.
/data wpływu wniosku/

.....
/adres zamieszkania/

Dyrektor
II Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Marii Konopnickiej
w Katowicach

WNIOSEK o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika i dziecka pracownika oraz emeryta ze środków ZFŚS

CZĘŚĆ A

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, który planuję zorganizować w terminie od do w formie

Ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą (w sumie):

Dzieci pozostające na utrzymaniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Średni dochód brutto (z ostatnich 3 miesięcy) przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

.....

Świadomy(a) konsekwencji wynikających ze składania nieprawdziwych danych oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą.

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis wnioskodawcy /

CZĘŚĆ B

Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku urlopowego

1. Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w wysokości zł

Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego

1. Odmawiam udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego.
2. Odmowę uzasadniam tym, że
.....
.....
.....

/podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS/

Katowice, dn.

/data/

.....

/podpis pracodawcy/

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

Tabela nr 1. Wysokość dopłat do różnych form wypoczynku osób uprawnionych

Wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym na członka rodziny	Dofinansowanie do wypoczynku	
	pracownika, emeryta, rencisty	dziecka („wczasy pod gruszą”, kolonie, obóz, zielona szkoła)
do 1000,00 zł	do 1000 zł	do 400 zł
1001,00 – 2000,00 zł	do 950 zł	do 350 zł
2001,00 zł – 2500,00 zł	do 900 zł	do 300 zł
2501,00 zł – 3500,00 zł	do 850 zł	do 250 zł
powyżej 3500,00 zł	do 800 zł	do 200 zł

Tabela nr 2. Wysokość świadczenia finansowo-materialnego (bony towarowe lub ich równowartość) dla pracowników, emerytów rencistów.

Wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym na członka rodziny	Wysokość świadczenia finansowego
do 1000,00 zł	do 800 zł
1001,00 – 2000,00 zł	do 750 zł
2001,00 – 2500,00 zł	do 700 zł
2501,00 – 3500,00 zł	do 650 zł
powyżej 3500,00 zł	do 600 zł

Tabela nr 3. Wysokość świadczenia materialnego – świąteczne paczki dla dzieci pracowników.

Wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym na członka rodziny	Wysokość świadczenia materialnego – świąteczne paczki dla dzieci
do 1500,00 zł	do 110 zł
1500,00 – 2500,00 zł	do 100 zł
powyżej 2500,00 zł	do 90 zł

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

Załącznik nr 3

.....
/nazwisko i imię osoby uprawnionej/

Katowice, dn.
/data wpływu wniosku/

.....
/adres zamieszkania/

Dyrektor
II Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Marii Konopnickiej
w Katowicach

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia finansowego ze środków ZFŚS**

CZĘŚĆ A

Proszę o przyznanie świadczenia finansowego.

Uzasadnienie:.....
.....
.....

Ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą (w sumie):

Średni dochód brutto (z ostatnich 3 miesięcy) przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

.....

Świadomy(a) konsekwencji wynikających ze składania nieprawdziwych danych oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą.

.....
/ miejscowość, data /

.....
/ podpis wnioskodawcy /

CZĘŚĆ B

Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia finansowego

1. Przyznaję świadczenie finansowe w wysokości zł

Decyzja pracodawcy o odmowie przyznania świadczenia finansowego

2. Odmawiam przyznania świadczenia finansowego.
3. Odmowę uzasadniam tym, że
-
-
-

/podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS/

Katowice, dn.

/data/

.....

/podpis pracodawcy/

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

Umowa Nr
w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy
z siedzibą w Katowicach, zwanym dalej pracodawcą, w imieniu którego działa Dyrektor.....
a Panem/nią..... zatrudnionym pracownikiem
zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym.....,
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie Protokołu Nr.....z dnia..... , z posiedzenia komisji socjalnej, opiniującej przyznawanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, została przyznana Pani/u..... pożyczka z zfśś (zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r Nr 70, poz.335 z późniejszymi zmianami) w **wysokości:** zł z przeznaczeniem

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi lat. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia..... i jest płatna w ratach. Pierwsza rata w wysokości: zł) , następne rat w wysokości:

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej umowy, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty, w razie braku możliwości potrącenia rat przez zakład pracy, pracownik zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy..... Oddział w
Nr, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy
- c) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- d) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie
- e) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę została udzielona pożyczka.
- f) ustania członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia, przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy. W porozumieniu z pożyczkobiorcą ustala się sposób spłaty pożyczki.

§ 6

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, pracodawca i księgowość pracodawcy.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i

..... zamieszkały/a.....

Nr dowodu osobistego

2. Pan/i zamieszkały/a

Nr dowodu osobistego

Oświadczenie

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej pożyczki przez pożyczkobiorcę – Pana/Panią, **pożyczki w wysokości, zł słownie:..... złotych), wyrażamy zgodę** jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącenie z naszych wynagrodzeń, należnej kwoty wraz z odsetkami, w przypadku braku możliwości potrącania rat przez zakład pracy, **zobowiązujemy się** do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy,..... Oddział w..... Nr, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

.....

.....

.....

(poręczyciel)

(poręczyciel)

(pożyczkobiorca)

Własnoręczność podpisu
stwierdzam

Pożyczkodawca

.....

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

Załącznik nr 5

.....
/nazwisko i imię osoby uprawnionej/

Katowice, dn.
/data wpływu wniosku/

.....
/adres zamieszkania/

Dyrektor
II Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Marii Konopnickiej
w Katowicach

WNIOSEK o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej ze środków ZFŚS

CZĘŚĆ A

Proszę o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej.

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby, osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiągniętych dochodów za okres ostatnich 3 miesięcy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Średni dochód brutto (z ostatnich 3 miesięcy) przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

.....

Świadomy(a) konsekwencji wynikających ze składania nieprawdziwych danych oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą.

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis wnioskodawcy /

CZĘŚĆ B

Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia socjalnego

1. Przyznaję zapomogę losową/socjalną w wysokości zł

Decyzja pracodawcy o odmowie przyznania świadczenia socjalnego

2. Odmawiam przyznania zapomogi losowej/socjalnej.
3. Odmowę uzasadniam tym, że
-
-
-

/podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS/

Katowice, dn.

/data/

.....

/podpis pracodawcy/