

---

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH**

**II LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
W JAŚLE**

# SPIS TREŚCI

Podstawa prawna .....	3
I Postanowienia ogólne .....	4
II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .....	5
III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele socjalne .....	6
IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe .....	8
V. Warunki zawierania umów o pomoc mieszkaniową .....	9
VI. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych .....	11
Załączniki	
Załącznik nr 1 .....	12
Załącznik nr 2 .....	13
Załącznik nr 3 .....	13
Załącznik nr 4 .....	15
Załącznik nr 5 .....	16

## **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela – (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. Urz. Nr 134 poz. 876)
5. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1679 ze zmianami)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę

## I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku i zawiera również podział środków na poszczególne rodzaje działalności.
2. Kwota naliczonego odpisu na Fundusz na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na realizację dwóch celów:
  - a) ulgowych świadczeń socjalnych,
  - b) innych świadczeń, mieszczących się w ramach działalności socjalnej.
3. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia ulgowego z Funduszu jest pisemny wniosek (załącznik nr 3).
4. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie finansowane z funduszu są przychody pochodzące ze wszystkich rodzajów działalności uzyskane przez pracowników i emerytów oraz uprawnionych członków ich rodzin, które należy udokumentować zeznaniem o wysokości osiągniętego dochodu - PIT (w przypadku uzyskiwania przychodów z różnych form działalności – zaświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu z Urzędu Skarbowego) lub innym dokumentem (np. poświadczającym przychody uzyskiwane poza granicami kraju). Ponadto pracownik i emeryt zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia o stanie rodzinnym (załącznik nr 2). Uprawnionemu przysługuje prawo do nieujawniania dochodów co jest jednoznaczne z zaszeregowaniem wszystkich uprawnionych członków rodziny do wiersza nr 7 tabeli podziału (załącznik nr 1).
5. Wymienione w punkcie 4 dokumenty należy składać u Dyrektora szkoły do 15 maja każdego roku. Uzyskane informacje są podstawą naliczania świadczeń w okresie od 1 czerwca do 30 maja. W przypadku istotnej zmiany sytuacji materialnej lub życiowej rodziny (np. utrata lub podjęcie pracy, śmierć uprawnionego członka rodziny, zmiana stanu cywilnego) należy niezwłocznie złożyć stosowne oświadczenie.
6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu z wyłączeniem świadczenia urlopowego nauczycieli nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby uprawnione nie mogą odwoływać się od decyzji Dyrektora.
7. Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna w oparciu o niniejszy regulamin.
8. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- a) wicedyrektor szkoły,
  - b) czterech przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
  - c) główny księgowy lub inny przedstawiciel administracji i obsługi,
  - d) przedstawiciel emerytów i rencistów.
9. Komisja Socjalna jest ciałem opiniującym, wnioskującym i doradczym.
10. W danym roku kalendarzowym muszą odbyć się minimum trzy posiedzenia Komisji Socjalnej - w marcu, lipcu i listopadzie. O dokładnych terminach posiedzeń i składania wniosków pracownicy informowani są poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń, natomiast emeryci są informowani listownie na początku każdego roku kalendarzowego. W pozostałych przypadkach Dyrektor zwołuje posiedzenia Komisji wg potrzeb.
11. Posiedzenia komisji są jawne, a protokoły z nich dostępne do wglądu.
12. Ostateczną decyzję w sprawie ustalania zasad wykorzystywania środków funduszu, podziału środków i ustalania regulaminu przyznania świadczeń socjalnych podejmuje Dyrektor Szkoły.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **§ 2**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
- a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę lub mianowania, w tym pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia oraz w stanie nieczynnym,
  - b) emeryci i renciści oraz pracownicy przebywający na świadczeniach przedemerytalnych i kompensacyjnych, którzy odeszli na to świadczenie z II Liceum Ogólnokształcącego w Jaśle,
  - c) osoby objęte opieką socjalną w drodze art. 53 ust. 3a ustawy Karta Nauczyciela,
  - d) dzieci po zmarłych pracownikach (w wieku do lat 18-tu, a jeżeli kształcą się to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 25 lat). Traci uprawnienia dziecko, które zawiera związek małżeński,
  - e) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a-c, prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, o których mowa w ust. 2.

2. Do uprawnionych członków rodzin zalicza się:

- a) współmałżonków, rodziców dzieci,
- b) pozostające na wyłącznym utrzymaniu dzieci (w wieku do lat 18-tu, a jeżeli kształcą się to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 25 lat) własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonków. Traci uprawnienia dziecko, które zawiera związek małżeński,
- c) osoby uprawnione w punkcie 2 lit. b) - niezdolne do żadnej pracy - bez względu na wiek (posiadające stosowne dokumenty).

### **III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele socjalne**

#### **§ 3**

Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie i finansowanie świadczeń socjalnych, a zwłaszcza :

1) świadczeń urlopowych dla czynnych nauczycieli

Wypłacane jest wg zasad określonych w Karcie Nauczyciela zgodnie z art. 53;

2) wypoczynku urlopowego dla pracowników administracji i obsługi

Świadczenie to przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej (ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej) zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać do 30 czerwca każdego roku. Świadczenie nie przysługuje osobom, które otrzymały w danym roku kalendarzowym dofinansowanie w formie wymienionej w § 3 pkt 4);

3) wypoczynku osób uprawnionych określonych w § 2 pkt 1 b i c

Świadczenie to przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej (ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej) zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać do 30 czerwca każdego roku. Świadczenie nie przysługuje osobom, które otrzymały w danym roku kalendarzowym dofinansowanie w formie wymienionej w § 3 pkt 4);

4) pobytów w sanatoriach na leczeniu

Leczenie sanatoryjne – dofinansowanie pobytu w sanatorium krajowym (na podstawie skierowania ZUS lub NFZ) przysługuje nie częściej niż raz na dwa lata. Wysokość dofinansowania stanowi iloczyn liczby dni pobytu (maksymalnie 21 dni) i wysokości aktualnej diety z uwzględnieniem tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu. Kwota świadczenia nie może przekroczyć kwoty zapłaty na imiennym rachunku za pobyt w sanatorium. Dokumenty załączane do wniosków powinny być wystawione w roku kalendarzowym, w którym uprawniony ubiega się o świadczenie. O dopłatę do pobytu w sanatorium, który kończy się po dacie ostatniego planowanego posiedzenia Komisji można ubiegać się w następnym roku kalendarzowym – wniosek należy złożyć przed pierwszym planowanym posiedzeniem Komisji. Świadczenie nie przysługuje osobom, które otrzymały w danym roku kalendarzowym dofinansowanie w formie wymienionej w § 3 pkt 2), 3);

5) uczestnictwa w imprezach kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych:

- a) dopłaty do biletów - przysługują w wysokości do 100% ceny biletu. Wniosek o świadczenie wraz z dokumentami (bilety, paragony, faktury) składa uprawniony określony w § 2 pkt 1 a), b), c) i d) dla siebie i członków swojej rodziny raz w roku. Kwotę dofinansowania przyznaje się na podstawie kwoty bazowej (ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej) z uwzględnieniem tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu oraz liczby uprawnionych członków rodziny (określonej na podstawie oświadczenia – załącznik nr 2). Dokumenty załączane do wniosków powinny być wystawione w roku kalendarzowym, w którym uprawniony ubiega się o świadczenie;
- b) wyjazdy turystyczno-krajoznawcze (zorganizowane przez II Liceum Ogólnokształcące w Jaśle za pośrednictwem biur podróży) - warunkiem zorganizowania wycieczki jest uczestnictwo co najmniej 10% uprawnionych i uzyskanie zgody Dyrektora Szkoły. Łączna kwota dofinansowania wyjazdów nie może przekroczyć 10% środków funduszu naliczonych na początku każdego roku, przy czym wartość dofinansowania pierwszego z nich to maksymalnie 5%. Dofinansowanie można zwiększyć jeżeli pierwsza wycieczka organizowana jest w ostatnim kwartale roku kalendarzowego. Dla poszczególnych uczestników dofinansowanie przyznawane jest na podstawie kwoty bazowej (ustalanej na posiedzeniu Komisji Socjalnej) zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- c) imprezy kulturalno-oświatowe - warunkiem zorganizowania imprezy jest uzyskanie zgody Dyrektora Szkoły po wcześniejszym przedłożeniu (nie później niż 30 dni przed planowaną imprezą) szczegółowego planu wraz z opisem celów i założeń programowych.

6) pomocy rzeczowo-pieniężnej:

- a) zapomoga losowa – przyznawana w sytuacji losowej spowodowanej działaniem sił przyrody (pożar, powódź), działaniem ludzi (kradzież, włamanie, utrata pracy) lub w przypadku długotrwałej i ciężkiej choroby bądź śmierci uprawnionego - pod warunkiem, że zachowane są przesłanki losowości zdarzenia (nieprzewidywalności). Dokumenty załączane do wniosku powinny być wystawione w roku kalendarzowym, w którym uprawniony ubiega się o świadczenie, a w dniu składania wniosku nie mogą być starsze niż 6 miesięcy.
- b) świadczenia rzeczowe oraz otrzymywane w tym zakresie świadczenia pieniężne przyznawane na pracownika z uwzględnieniem tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu:
- z tytułu zwiększonych wydatków związanych z przygotowaniem Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia,
  - z tytułu paczek Mikołajkowych dla dzieci do lat 18-tu (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat) na podstawie kwoty bazowej ustalonej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej.

7) pomocy na cele mieszkaniowe

Zasady przyznawania świadczeń określone są w rozdziale IV i V niniejszego Regulaminu.

#### § 4

Warunkiem przyznania świadczeń wymienionych w § 3 pkt. 2), 3), 4) 5) a), 6) oraz 7) jest złożenie wniosku na obowiązującym druku stanowiącym załącznik do regulaminu. Dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach złożenie wniosku w innej formie pisemnej.

### **IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe**

#### § 5

Finansowanie pomocy na cele mieszkaniowe odbywa się ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podzielonych zgodnie z § 1 pkt 1 i 2.



## § 6

Pomoc z funduszu mieszkaniowego dla osób udziela się w formie oprocentowanych pożyczek. Oprocentowanie wynosi 1% w stosunku rocznym.

## § 7

Do korzystania ze środków Funduszu mieszkaniowego uprawnione są osoby wymienione w § 2 pkt. 1 a), b) i c) - z zastrzeżeniem, że osoby zatrudnione winne posiadać umowę na czas nieokreślony w II Liceum Ogólnokształcącym w Jaśle.

## § 8

1. Ustala się następujące wysokości pożyczek mieszkaniowych:

a) na budowę lub zakup domu jednorodzinnego	6000,00 zł
b) na zakup mieszkania lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego	6000,00 zł
c) na remont i modernizację domu	4000,00 zł
d) na remont i modernizację mieszkania	3500,00 zł

2. Podstawę zmiany wysokości pożyczek stanowić będzie aneks do niniejszego regulaminu.

3. Pożyczki mogą być przyznane po spłaceniu zaległości zgodnie z wcześniej zawartą umową, w zależności od możliwości funduszu.

4. Pierwszeństwo w przyznaniu pomocy mieszkaniowej mają osoby, które dotychczas z niej nie korzystały.

5. Wnioski będą rozpatrywane wg kolejności ich składania i posiadanych środków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (pożar, otrzymanie mieszkania, zakup mieszkania) wniosek może być rozpatrywany poza kolejnością.

## V. Warunki zawierania umów o pomoc mieszkaniową

### § 9

1. Podstawę przyznania pożyczki stanowi wniosek wypełniony zgodnie z treścią druku z odpowiednimi potwierdzeniami i podpisami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną.

## § 10

1. Ustala się następujący tryb postępowania w celu uzyskiwania pomocy mieszkaniowej:
  - a) wymagany wniosek wypełnia się zgodnie z treścią i składa u Przewodniczącego Komisji Socjalnej,
  - b) wniosek podlega sprawdzeniu formalnemu przez pracownika odpowiedzialnego i zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną,
  - c) wniosek zatwierdza Dyrektor Szkoły,
  - d) na podstawie wniosku zostaje spisana umowa pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pożyczkobiorcą - wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
  - e) pożyczkę wypłaca się przelewem na konto pożyczkobiorcy.
2. Ustala się następujące załączniki do wniosku o pożyczkę:
  - a) na budowę domu jednorodzinnego wymagane jest zezwolenie na budowę,
  - b) na kupno domu lub mieszkania wymagana jest umowa kupna sprzedaży potwierdzona przez notariusza,
  - c) na uzupełnienie wkładu członkowskiego na mieszkanie spółdzielcze wymagane jest zaświadczenie o wymaganym wkładzie i wysokości środków już zgromadzonych,
  - d) na remont i modernizację domu lub mieszkania wymagany jest dokument stwierdzający, że pożyczkobiorca jest właścicielem, zaświadczenie o stałym pobycie lub umowa najmu.
3. Warunkiem spisania umowy na pożyczkę jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami II Liceum Ogólnokształcącego w Jaśle - zatrudnionymi na czas nieokreślony.
4. Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się najpóźniej po upływie jednego miesiąca kalendarzowego od jej udzielenia. Raty potrącane są co miesiąc z listy płac pracownika. Emeryci i renciści wpłacają miesięczne raty na konto szkoły bez uprzedniego wezwania.
5. Termin spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 5 lat.

## § 11

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - a) porzucenia pracy przez pracownika
  - b) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem
  - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (z winy pracownika)
2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

3. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Kwotę zadłużenia należy dochodzić u spadkobiercy lub umorzyć.

## **VI. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych**

### **§ 12**

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.
2. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Dyrektor Szkoły.
3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz wstępne propozycje przydziału środków przygotowuje Komisja Socjalna.
4. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego przygotowany jest na podstawie planu dochodów Funduszu opracowanego przez Głównego Księgowego.
5. W celu sprawnego realizowania założeń planu Główny Księgowy informuje Komisję Socjalną o stanie konta.
6. Uzupełnienie regulaminu stanowi tabela dopłat do poszczególnych pozycji działalności socjalnej oraz wzory dokumentacji socjalnej obowiązującej w Szkole - załączniki.

### **§ 13**

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci ważność dotychczasowy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **Załączniki**

Załącznik nr 1 - Tabela dopłat do poszczególnych pozycji działalności socjalnej

Załącznik nr 2 - Oświadczenia o stanie rodzinnym

Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych

Załącznik nr 4 - Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 5 - Umowa przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe

## **TABELA PODZIAŁU POMOCY FINANSOWEJ Z ZFŚS**

*do poszczególnych pozycji działalności socjalnej*

Lp.	Przychód na osobę w rodzinie (w zł)	Procent dopłaty z ZFŚS					
		Wypoczynek i wypoczynek urlopowy (§ 3 pkt.2)	Leczenie sanatoryjne (§ 3 pkt 3)	Wyjazdy turystyczno-krajoznawcze	Dopłata do biletów (§ 3 pkt 4a)	Bony lub świadczenie świąteczne (§ 3 pkt 5b)	Paczki mikołajkowe (§ 3 pkt 5b)
1.	do 3000,00	100	100% diety x liczba dni	100	100	100	100
2.	3000,01 - 4000,00	90	90% diety x liczba dni	95	90	90	90
3.	4000,01 - 5000,00	80	80% diety x liczba dni	90	80	80	80
4.	5000,01 - 6000,00	70	70% diety x liczba dni	85	70	70	70
5.	6000,01 - 7000,00	60	60% diety x liczba dni	80	60	60	60
6.	7000,01 - 8000,00	50	50% diety x liczba dni	75	50	50	50
7.	powyżej 8000,00	40	40% diety x liczba dni	70	40	40	40

Wysokość zapomogi losowej oraz świadczeń rzeczowych (lub otrzymywanych w tym zakresie świadczeń pieniężnych) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej ustala Dyrektor Szkoły po analizie przedłożonej dokumentacji i zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

Kwotę bazową na poszczególne zadania działalności socjalnej ustala Dyrektor Szkoły na podstawie planu rzeczowo-finansowego w uzgodnieniu Komisją Socjalną, w zależności od możliwości Funduszu.

## OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM

1. Imię i nazwisko .....
2. Adres zamieszkania .....
3. Stanowisko.....
4. We wspólnym gospodarstwie domowym<sup>1</sup> pozostają ze mną:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nauki
1				
2				
3				
4				
5				

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie i przedłożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, nieprawdziwymi danymi.

Jaśło, dnia ..... r.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### KLAUZULA INFORMACYJNA

II Liceum Ogólnokształcące z siedzibą Jaśło, przy ul. Floriańskiej 24, będzie przetwarzał Twoje dane w związku z realizacją działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Dane będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa. Podanie danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania ze świadczeń socjalnych. Inne dane mogą być wymagane w sytuacji ubiegania się o poszczególne świadczenia (konieczność ich podania wynika z Regulaminu ZFŚS bądź innych norm prawnych). Przysługuje Ci prawo do wglądu w swoje dane, do ich poprawiania oraz uzupełniania. Jeżeli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych narusza obowiązujące przepisy masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod.edu@powiat.jaslo.pl](mailto:iod.edu@powiat.jaslo.pl).

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych w sekretariacie Szkoły.

<sup>1</sup> członkowie gospodarstwa domowego to: współmałżonka/współmałżonek, rodzice dzieci oraz pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonków, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat, a jeżeli kształcą się to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 25 lat (posiadający orzeczenie o niepełnosprawności - bez względu na wiek); do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko

Załącznik nr 3

**Dyrektor  
II Liceum Ogólnokształcącego  
w Jaśle**

## **WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS**

imię i nazwisko .....

stanowisko .....

adres .....

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia socjalnego w formie .....

.....<sup>2</sup>

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....  
data

.....  
podpis Wnioskodawcy

Decyzja Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych na posiedzeniu w dniu ..... proponuje przyznać/ nie przyznać świadczenie socjalne z ZFŚS w kwocie ..... słownie.....

.....

.....  
data

.....  
podpisy Komisji Socjalnej

Zatwierdzam stanowisko Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

.....  
data

.....  
podpis Pracodawcy

---

<sup>2</sup> formy świadczeń: zapomoga losowa / dopłata do wypoczynku / dopłata do leczenia sanatoryjnego / dopłata do biletów / świadczenie rzeczowe lub przyznawane w tym zakresie świadczenia pieniężne z tytułu paczki Mikołajowej, zwiększonych wydatków związanych z przygotowaniem świąt

Załącznik nr 4

.....  
(nazwisko i imię)  
.....  
(adres)  
.....  
(stanowisko)  
.....  
(rodzaj umowy o pracę)

Jaśło, dnia .....

Dyrektor  
II Liceum Ogólnokształcącego  
w Jaśle

## **WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS**

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie ..... zł z przeznaczeniem na .....

Załącznik:

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

.....  
podpis Wnioskodawcy

---

Wnioskodawca korzystał / nie korzystał z pożyczki na .....

.....  
/data pobrania/                      /data ostatniej spłaty/

.....  
data, pieczęć i podpis Księgowego

Wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas .....

.....  
data, pieczęć i podpis Sekretarza szkoły

Decyzja Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych na posiedzeniu w dniu ..... proponuje przyznać/ nie przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS w kwocie ..... zł słownie.....

.....  
data

.....  
podpisy Komisji Socjalnej

Zatwierdzam stanowisko Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

.....  
data

.....  
podpis Pracodawcy

## **UMOWA**

### **w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczonej na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy II Liceum Ogólnokształcącym w Jaśle zwanym dalej „Zakładem pracy”, w imieniu którego działa ..... - Dyrektor Szkoły  
a Panem(ią)..... zwanym dalej pożyczkobiorcą  
zamieszkałym ..... PESEL .....

#### § 1

1. Na podstawie decyzji dyrektora szkoły, podjętej w oparciu o opinię Komisji Socjalnej, zgodnie z regulaminem i obowiązującymi przepisami została przyznana Panu(i) ze środków ZFŚS pożyczka oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym na .....
  - wysokość przyznanej pożyczki .....
  - naliczone odsetki .....
  - razem do spłaty .....(słownie: .....)
2. Pożyczka podlega spłacie w całości: .....
3. Pożyczka przyznana jest na ..... miesięcy
4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje z dniem ..... zakończenie w dniu .....
5. Pierwsza rata spłaty wynosi ..... zł następne ..... rat – po .....zł

#### § 2

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 1 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty.

#### § 3

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony czas, a w szczególnie uzasadnionych pożyczka na wkład mieszkaniowy oraz remont i modernizację może być częściowo lub całkowicie umorzona.

#### § 4

Udzielona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy, rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy, rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia;
- 2) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, lokalu lub mieszkania, na który pożyczka została udzielona;



- 3) ustania członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni mieszkaniowej;
- 4) zużycia pożyczki na inny cel aniżeli ustalono w umowie.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą (pisemnie) sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki. W wypadku nie wywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia przez okres 2 miesięcy w indywidualnym trybie zadłużenie spłacają poręczyciele.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza zostaje sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Dyrektor

.....  
Pożyczkobiorca

---

Wypełnia pożyczkobiorca:

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan(i) ..... zam. ....  
seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....
2. Pan(i) ..... zam. ....  
seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

.....  
(data i podpis pożyczkobiorcy)

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

1) .....  
podpis poręczyciela

2) .....  
podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręcznie podpisy poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....  
pieczęć zakładu pracy

.....  
Główny Księgowy – pieczęć imienna