

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem i zasady gospodarowania jego środkami określają m.in. następujące przepisy prawa:
  - a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 , poz. 335 z późn. zm.),
  - b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349),
  - c) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 ze zm.),
  - d) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim,
  - e) Ustawa z dnia 26 stycznia 19982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn, zm.),
  - f) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.).
2. Regulamin Funduszu, wszelkie zmiany oraz załączniki do niego zatwierdza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Regulamin jest dostępny i okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu, w bibliotece szkolnej, sekretariacie oraz zamieszczony na stronie Internetowej Szkoły.

#### **§ 2**

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość i terminy przekazywania określają odrębne przepisy, obciążającego koszty funkcjonowania Szkoły. Środki te powiększa się o:



- a) Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
- b) Odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na jego rachunku,
- c) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

### § 3

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

### § 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu, stanowi niniejszy Regulamin, Plan dochodów Funduszu oraz Plan wydatków Funduszu, zatwierdzony przez Dyrektora, Związek Nauczycielstwa Polskiego i NSZZ Solidarność będący rocznym planem jego podziału na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Szkołę Podstawową nr 2 w Konstancinie – Jeziornie, zwany dalej Szkołą.
2. Plany dochodów i wydatków, o których mowa w § 4 ust. 1, zatwierdzane są corocznie przez Dyrektora szkoły, ZNP Oddział w Piasecznie i NSZZ Solidarność w Piasecznie do 30 marca każdego roku.
3. Wysokość dofinansowania do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu z ostatnich trzech miesięcy.
4. Podstawą wypłaty świadczeń przed zatwierdzeniem Planów dochodów i wydatków na nowy rok, o których mowa z § 4 ust. 2 jest tabela dofinansowania zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły, ZNP i NSZZ Solidarność oraz wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego określony w Załączniku Nr 2.
5. Podstawą wypłaty świadczeń w przypadku dotknięcia pracownika zdarzeniami i wypadkami losowymi jest oświadczenie o dochodach oraz złożenie dokumentów uzasadniających wniosek o zapomogę (protokoły, zaświadczenia, faktury).

## Rozdział II

### Przeznaczenie Funduszu

### § 5

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
  - a) Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie na czas określony i nieokreślony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych.



- b) Emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły, którzy nabyli uprawnienia emerytalne bądź rentowe po zakończeniu pracy w Szkole.
  - c) Członkowie rodzin osób wymienionych w § 5 ust. 1 lit a-b:
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 5 ust.1 lit. c, zalicza się osoby:
- a) Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeśli nadal kształcą się w systemie dziennym w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
  - b) Dzieci wymienione w § 5 ust. 2 lit. a, niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę – po udokumentowaniu orzeczeniem z ZUS – bezterminowo.
  - c) Dzieci zmarłych pracowników, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia, do ukończenia 18 lat a gdy uczą się do 25 roku życia.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2 lit. c w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni w Szkole Podstawowej Nr 2 lub współmałżonkowie byli pracownicy Szkoły wymienieni w ust. 1 lit. a-b mogą korzystać z pożyczki na remont mieszkania na wniosek jednego z nich.

## § 6

1. Środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną, na rzecz osób uprawnionych do korzystania z niego, w szczególności na:
- a) dofinansowanie do zorganizowanych krajowych i zagranicznych kolonii i obozów dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia w wysokości nie wyższej niż 50 % jej kosztów,
  - b) dofinansowanie wczasów tzw. „pod gruszą” dla pracowników i ich dzieci (od 3 do 25 r. ż. uczące się w systemie dziennym i nie wykazujące dochodu),
  - c) udzielenie pomocy materialnej w formie zapomogi zdrowotnej,
  - d) pomoc finansową związaną ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt – pomoc przyznawana raz w roku,
  - e) dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowych dla pracowników i byłych pracowników Szkoły.
  - f) udzielenie pomocy mieszkaniowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej,
  - g) udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej osobom dotkniętym wypadkiem losowym (utrata mienia, klęska żywiołowa, wypadek)
2. Spośród form wymienionych w § 6 ust. 1 lit. a-e, każdy uprawniony może ubiegać się o dwie w danym roku kalendarzowym.

## § 7

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na jego koncie.
2. Wysokość dofinansowania ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej.
3. W pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
  - a) uzyskują niskie dochody w przeliczeniu na jednego członka rodziny (wysokość dochodów określa Załącznik Nr 3),
  - b) samotnie wychowują dzieci,
  - c) mają dzieci specjalnej troski,
  - d) dotknięte są wypadkami losowymi,
  - e) posiadają wielodzietne rodziny.

## § 8

1. Wysokość dofinansowania świadczeń socjalnych zależy jest od osiągniętych dochodów brutto na jedną osobę w rodzinie, z wyłączeniem wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe. Wysokość dofinansowania określa tabela dopłat stanowiąca Załącznik Nr 4. do Regulaminu, wraz ze wskazaniem kwoty bazowej.
2. Tabela dopłat do następujących form działalności socjalnej tj.: wypoczynku pracowników, byłych pracowników, wypoczynku dzieci i młodzieży, działalności kulturalno-oświatowej, pomocy finansowej w okresie świątecznym, zapomogi zdrowotnej i losowej, będzie uwzględniała wysokość procentową o której mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu (Załącznik Nr 4).
3. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej zwrotnej, o jaką można się ubiegać to 15.000 zł

## § 9

1. Przyznanie świadczenia ze środków Funduszu następuje na podstawie wniosku osób uprawnionych – Załącznik Nr 2.
2. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny, są łączne dochody brutto członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo z ostatnich trzech miesięcy.
3. Wnioski o przyznanie dofinansowania do świadczeń socjalnych zgodnie z Załącznikiem Nr 2 należy składać do 10 dnia każdego miesiąca do Sekretariatu.
4. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, która podała we wniosku dane niezgodne z prawdą lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne

z przeznaczeniem, obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu na rzecz Funduszu nienależnie pobranych świadczeń.

## § 10

Pracownicy mogą korzystać z Funduszu w następującej częstotliwości, w przypadku:

- a) dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 6 ust. 1 lit. a-b, nie częściej jak raz w roku kalendarzowym,
- b) pożyczki mieszkaniowej, o której mowa w § 6 ust. 1 lit. f, po całkowitym spłaceniu poprzedniej, zaś nowi pracownicy po przepracowaniu jednego roku,
- c) zapomogi zdrowotnej, o której mowa w § 6 ust. 1 lit. c, nie częściej jak raz w roku, chyba, że Dyrektor podejmie inną decyzję,
- d) pomocy finansowej w okresie świątecznym, o której mowa w § 6 ust. 1 lit. d, raz w roku,
- e) zapomogi losowej, o której mowa w § 6 ust. 1 lit. g, w zależności od sytuacji losowej, nie częściej niż raz w roku.
- f) działalności kulturalno-oświatowej, o której mowa w § 6 ust. 1 lit. e w zależności od potrzeb i środków przeznaczonych na ten cel w Preliminarzu.

## Rozdział III

### Wypoczynek

## § 11

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a - ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Pracownicy niepedagogiczni jak również byli pracownicy (emeryci i renciści) mogą skorzystać ze świadczenia na wypoczynek organizowany we własnym zakresie, lub wykupiony indywidualnie przez pracownika, byłego pracownika.
3. Podstawą do wypłaty pracownikowi niepedagogicznemu tego świadczenia jest złożenie wniosku oraz oświadczenia o dochodach. Byli pracownicy (emeryci i renciści) składają wniosek i oświadczenie o dochodach.
4. Wypłata dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży następuje po złożeniu wniosku przez pracownika (rodzica/opiekuna prawnego), o ile wcześniej nie została już wypłacona na podstawie przedstawionego rachunku.
5. Dzieci i młodzież mogą skorzystać ze świadczeń na wyjazd na kolonię, obóz w okresie wakacji letnich lub ferii zimowych, w tym „białe i zielone szkoły”, jak również z wypoczynku zorganizowanego razem z rodzicami.

6. Wysokość dofinansowania określa każdego roku Preliminarz.

## **Rozdział IV**

### **Zapomoga zdrowotna i losowa**

#### **§ 12**

1. Maksymalną kwotę zapomogi zdrowotnej i losowej określa Preliminarz utworzony w danym roku kalendarzowym.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o zapomogę z powodu długotrwałej choroby zobowiązana jest udokumentować tę okoliczność i dołączyć do wniosku, oprócz oświadczenia o dochodach, dokumenty potwierdzające tę chorobę np.: aktualne zaświadczenie lekarskie, że schorzenie ma charakter długotrwały, dokumenty potwierdzające leczenie szpitalne, faktury za poniesione koszty leczenia.
3. Osoba uprawniona ubiegająca się o zapomogę losową z powodu np. kradzieży, zalania, pożaru, nieszczęśliwego wypadku połączonego z długotrwałym i kosztownym leczeniem, oprócz wniosku i oświadczenia o dochodach powinna złożyć dokumenty potwierdzające ten fakt np.: protokół, oświadczenie, historia choroby leczenia szpitalnego, faktury.

## **Rozdział V**

### **Pożyczka mieszkaniowa**

#### **§ 13**

1. Pomoc finansowa ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki, którą należy przeznaczyć na: remont mieszkania, modernizację, jego zakup, na budowę domu jednorodzinnego lub jego zakup, przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne.
2. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 2 % w stosunku rocznym. Spłata kwoty pożyczki powiększonej o odsetki następuje w maksymalnie 36 ratach. Odsetki liczone są według wzoru:  
$$O = P \times (s/100) \times [(r + 1)/ 24]$$

O – kwota odsetek,  
P- kwota pożyczki,  
s – stopa procentowa,  
r – liczba rat,  
24 – liczba stała.
3. Pożyczka ta udzielana jest na wniosek uprawnionego i wymaga dwóch poręczycieli spośród pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 zatrudnionych na czas nieokreślony.



4. Osoba ubiegająca się o pożyczkę zobowiązana jest do przedstawienia niezbędnej dokumentacji, w tym m.in.: aktu notarialnego, rachunku lub umowy wskazującej poniesiony wydatek, pozwolenia na budowę, przebudowę, adaptację.
5. Warunki udzielenia pożyczki, w tym zasady jej spłaty, wielkość rat określa umowa stanowiąca Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
6. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej wymagalności w całości, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną rozwiązania stosunku pracy jest zmniejszenie zatrudnienia lub reorganizacja zakładu pracy.
7. Decyzją Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie przyznana pożyczka może być umorzona w części lub całości wraz z należnymi odsetkami w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

## **Rozdział VI**

### **Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej**

#### **§ 14**

Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej polega na zakupie towarów lub usług potrzebnych do zorganizowaniu imprez kulturalno-oświatowych dla pracowników i byłych pracowników Szkoły w wysokości określonej w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania ze środków Funduszu są rejestrowane przez Sekretarza szkoły, który dokonuje adnotacji na złożonych wnioskach o terminach uprzedniego korzystania przez wnioskodawcę ze świadczeń Funduszu. Ponadto pracownik ten odpowiada za przygotowanie projektu umowy, prowadzi kartoteki świadczeń socjalnych wszystkich osób uprawnionych.
2. Obsługą finansową Funduszu zajmuje się Referent i Główny Księgowy.
3. Umowa pożyczkobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami pozostaje w dokumentacji Sekretariatu, Pożyczkobiorca i Referent otrzymują po jednym egzemplarzu umowy.

#### **§ 16**

Dyrektor szkoły może odmówić przyznania świadczenia w sytuacji gdy wnioskodawca poda nieprawdziwe dane lub nie dostarczy wymaganych dokumentów.

§ 17

1. Przyznane uprawnionemu świadczenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika konto.
2. Byli pracownicy odbierają dofinansowanie bezpośrednio z kasy Szkoły lub na wskazane konto.

§ 18

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z Prezesem Związku Nauczycielstwa Polskiego w Piasecznie oraz Prezesem NSZZ Solidarność w Piasecznie.

.....  
Związek Nauczycielstwa Polskiego

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Stefana Żeromskiego

.....  
Pracodawca

*K. Ch. A.*  
*mgr Katarzyna Chiszk*  
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2  
im. Stefana Żeromskiego  
ul. Żeromskiego 15 (1)  
05-510 Konstancja-Jeziorna  
Tel./fax: 22 756 41 91, 754 03 39

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Regulamin ZFŚS
2. Załącznik Nr 2 - wniosek o przyznanie świadczenia
3. Załącznik Nr 3 – oświadczenie o dochodach
4. Załącznik nr 4 – tabele dopłat
5. Załącznik Nr 5 - umowa pożyczki
6. Załącznik Nr 6 – Regulamin Komisji Socjalnej

ODDZIAŁ POWIATOWY  
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA  
POLSKIEGO  
05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 12  
tel. 22 756 72 88

*uzgodniono 08.12.17*

PREZES  
Oddziału ZNP w Piasecznie

*Ewa Muszyńska*

*Halina Olbrys*  
.....

NSZZ Solidarność

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY  
"SOLIDARNOŚĆ" REGION MAZOWSZE  
KOMISJA MIĘDZYzakładowa Nr 168  
Prac. Oświaty Miasta i Gminy Piaseczno  
Piaseczno ul. Chyliczkowska 17, tel. 756-74-1

*uzgodniono 22.12.17.*

PRZEWODNICZĄCA  
Komisji Międzyzakładowej Nr 1682  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
*Halina Olbrys*

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

1.	Nazwisko i imię wnioskodawcy	
2.	Stanowisko/emeryt rencista	
3	Data złożenia wniosku	

**Proszę o dofinansowanie do następujących świadczeń socjalnych:**

- dofinansowanie do zorganizowanych krajowych i zagranicznych kolonii i obozów dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia, a uczącej się do 25 r. ż. w wysokości nie wyższej niż 50 % jej kosztów (faktura, imienny rachunek, zaświadczenie)
- wczasy niezorganizowane tzw. „pod gruszą” dla pracowników i ich dzieci (od 3 do 25 lat uczące się w systemie dziennym i nie wykazujące dochodu (pracownicy niepedagogiczni: kserokopia karty urlopowej), dla emerytów i rencistów;
- udzielenie pomocy materialnej w formie zapomogi zdrowotnej (zaświadczenie lekarskie, historia choroby, faktury),
- pomoc finansową związaną ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt – pomoc przyznawana raz w roku,
- udzielenie pomocy mieszkaniowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej, (podanie, faktury, decyzje, pozwolenia)
- udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej osobom dotkniętym wypadkiem losowym (utrata mienia, klęska żywiołowa, wypadek) – protokoły, zaświadczenia, faktury, orzeczenia.

W załączeniu: .....

.....

.....  
(podpis uprawnionego)

**Adnotacje Komisji Socjalnej o przyznaniu świadczenia:**

Ostatnio przyznane świadczenie .....

Wysokość przyznanego świadczenia .....

Data i podpisy przedstawicieli Związków Zawodowych.....

Data i podpisy pozostałych członków Komisji Socjalnej.....

## Decyzja dyrektora

Dyrektor Szkoły, uwzględniając opinię Komisji, przyznaje/ nie przyznaje .....

..... z ZFŚS w wysokości ..... zł

Konstancin –Jeziorna, .....

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)



**Tabela nr 1**

dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci, pomocy w formie zapomogi zdrowotnej.

<b>l.p.</b>	<b>Dochód na członka rodziny brutto</b>	<b>% dofinansowania</b>	<b>% dofinansowania dla osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwo i samotnego rodzica</b>
1	do 1.150,00 zł	100%	110%
2	1.151,00 – 1 599,00 zł	90%	100%
3	1.600,00 – 2.099,00 zł	80%	90%
4	2.100,00 – 2.599,00 zł	70%	80%
5.	2.600,00 – 3.099,00 zł	60%	70%
6.	3.100,00 – 3.599,00 zł	50%	60%
7.	3.600,00 zł -	40%	50%

**Dla uprawnionego prowadzącego jednoosobowe gospodarstwo domowe oraz rodzica samotnie wychowującego dzieci kwota dofinansowania wzrasta o 10% w stosunku do ogólnej kwoty dofinansowania w danych przedziałach dochodowych.**

Ustala się następujące kwoty dofinansowania:

1. Zimowiska, kolonie, obozy, „zielone szkoły” na terenie kraju i poza jego granicami, będą dofinansowywane na podstawie faktury, rachunku lub zaświadczenia do kwoty: **800,-** (osiemset zł).
2. Wczasy organizowane indywidualnie tzw. „pod gruszą”, będą dofinansowywane dla pracownika i jego dziecka/dzieci w wieku od 3 do 18 lat, a uczące się do 25 r. ż. do kwoty: **1.000,-** (jeden tysiąc zł). Dokumenty, które należy dołączyć: młodzież powyżej 18 r. ż. - kserokopia legitymacji szkolnej, studenckiej lub zaświadczenie. Pracownik dołącza kserokopię karty urlopowej)
3. Wczasy organizowane indywidualnie i inne, dla emerytów i rencistów będą dofinansowane do kwoty: **700,- zł** (siedemset zł).
4. Pomoc w formie zapomogi zdrowotnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, będzie dofinansowana do kwoty: **500,- zł** (pięćset zł).

**Tabela nr 2**  
dofinansowanie do pomocy świątecznej

<b>Dochód na członka rodziny brutto</b>	<b>Wysokość pomocy świątecznej</b>
do 1.600,00 zł	od 520 zł do 820 zł
1.601,00 – 2.600,00 zł	od 450 zł do 750 zł
powyżej 2.600,00 zł	od 380 zł do 680 zł

**Bezzwrotna jednorazowa zapomoga losowa** z tytułu długotrwałej ciężkiej choroby, klęsk żywiołowych, utraty mienia - do wysokości kwoty nieprzekraczającej przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej za rok poprzedni i jest wprowadzana aneksem do końca lutego danego roku kalendarzowego.

## UMOWA POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

1. Data zawarcia umowy

\_\_\_\_\_

2. Strony zawierające umowę:

a) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Konstancinie – Jeziornie ul. Żeromskiego 15  
zwany dalej Szkołą, w którego imieniu działa dyrektor szkoły –  
mgr .....

b) Pożyczkobiorca

Zatrudniony w szkole w szkole na czas nieokreślony na stanowisku:

legitymujący się dowodem osobistym seria \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_  
Wydany przez \_\_\_\_\_

### § 1

Na podstawie decyzji Komisji Socjalnej z dnia ..... Szkoła przyznaje  
pożyczkobiorcy pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki zwrotnej w wysokości  
..... zł. (słownie: .....

### § 2

Przedmiotem umowy jest pożyczka z przeznaczeniem na (zgodnie z § 13 ust. 3 Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Konstancinie  
– Jeziornie przy ul. Żeromskiego 15 – zwanym dalej regulaminem oraz zgodnie z wnioskiem  
z dnia ..... ):

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

### § 3

Wypłata pożyczki na konto Pożyczkobiorcy następuje po zawarciu umowy pożyczki.

### § 4

Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% w skali roku  
od kwoty pożyczki. Kwota odsetek jest naliczana z góry w całości, w chwili zawarcia  
umowy.

### § 5



Pożyczka, którą jest obciążony Pożyczkobiorca jest rozumiana, jako kwota wypłaconej pożyczki wraz z naliczonym oprocentowaniem.

#### § 6

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w całości.

#### § 7

Pożyczka w kwocie ..... zł  
(słownie:.....)  
.....) (kwota wypłaconej pożyczki wraz z naliczonym oprocentowaniem), **podlega spłacie** w ..... ratach miesięcznych (nie więcej jak 36 rat), rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... (nie później niż miesiąc od dnia udzielenia pożyczki). Wysokość raty pierwszej ..... zł (słownie: .....), następnym rat po: ..... zł (słownie: .....)

#### § 8

Pożyczkobiorca upoważnia Szkołę Podstawową Nr 2 w Konstancinie – Jeziornie do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 7 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia.

#### § 9

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) porzucenia pracy przez pracownika
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika);
  - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminie i ratach określonych w umowie o pożyczkę. Wpłaty samodzielnej dokonuje Pożyczkobiorca na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej Nr 2 w Konstancinie – Jeziornie.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

#### § 10

Do umowy mają zastosowanie postanowienia § 13 Regulaminu ze zmianami w stanie na dzień podpisania umowy.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową i postanowieniami Regulaminu ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie - Jeziornie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 12

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga uzgodnień pisemnych.

§ 13

Pożyczkobiorca oświadcza, że znana jest mu treść Regulaminu wraz ze zmianami w stanie na dzień podpisania umowy oraz treść niniejszej umowy.

§ 14

1. Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Pan(-i) ..... zam. ....  
D.O. seria: ..... Nr ..... Wydany przez .....  
Jestem pracownikiem szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....  
(czytelny podpis)

Pan(-i) ..... zam. ....  
D.O. seria: ..... Nr ..... Wydany przez .....  
Jestem pracownikiem szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....  
(czytelny podpis)

2. Stwierdzam tożsamość poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów\*.

(\*potwierdza pracownik prowadzący sprawy socjalne i dokumentację socjalną szkoły)

.....  
(czytelny podpis)

§ 15

Umowa zawiera 3 strony i została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 i Referent.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2

Pożyczkobiorca

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2  
im. Stefana Żeromskiego  
ul. Wolności 25 (1)  
05-510 Konstancja-Jeziorna  
tel./fax: 22 756 41 91, 737 33 29

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 14/2017  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2  
w Konstancji – Jeziornie  
z dnia 28.12.2017 r.

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

1. Na podstawie Zarządzenia Nr 14/2017<sup>§ 1</sup> z dnia 28.12.2017 r., tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 4 osoby, będące przedstawicielami załogi i związków zawodowych.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Praca Komisji oparta jest o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 2

1. Komisja obraduje nie częściej jak raz w miesiąc w wyznaczonym dniu, o czym zostają powiadomieni, poprzez informację wywieszoną na tablicy informacyjnej wszyscy pracownicy szkoły.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

### § 3

Do zadań Komisji należy:

- a) Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielenie świadczeń indywidualnych dla pracowników.
- b) Opiniowanie wniosków o udzielenie 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.

#### § 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- a) Wnioski są składane u Sekretarza szkoły posiadającego upoważnienie pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę.).
- b) Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dochód brutto 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.
- d) Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- e) Sekretarz 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 socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja jest ostateczna.
- h) Sekretarz, po otrzymaniu decyzji pracodawcy terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu płac w celu ich wykonania.

#### § 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- a) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 2 punkt a, b, g, h. Do wniosku należy załączyć

- potwierdzenie prawa do budynku lub lokalu lub ziemi, umowę kupna lokalu, a w przypadku remontu – faktury za poniesione koszty.
- b) Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę.
  - c) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Sekretarz szkoły sporządza umowy pomiędzy Pracodawcą a Pożyczkobiorcą. Umowa sporządzona jest w terminie 7 dni od wydania decyzji Pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla Szkoły Podstawowej Nr 2, w której jest zatrudniony Pożyczkobiorca, i jedna dla Pożyczkobiorcy).
  - d) Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
  - e) Sekretarz przekazuje ją, w ciągu trzech dni, po podpisaniu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności.
  - f) Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, sekretarz przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni, do Głównego Księgowego.
  - g) Dział Księgowości przekazuje harmonogram potrąceń rat do służb kadrowo-płacowych.

## § 6

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu 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 Szkoły a także do zasięgnięcia porad prawnych.

Konstancin – Jeziorna, 28.12.2019 r.

ODDZIAŁ POWIATOWY  
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA  
POLSKIEGO  
05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 12  
tel. 22 756 72 88

PREZES  
Oddziału ZNP w Piasecznie

Ewa Muszyńska

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Stefana Żeromskiego

K. Chleb  
mgr Katarzyna Chiszko

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY  
"SOLIDARNOŚĆ" REGION MAZOWSZE  
KOMISJA MIĘDZYzakładowa Nr 168  
Prac. Oświaty Miasta i Gminy Piaseczno  
Piaseczno ul. Chyliczkowska 17, tel. 756-74-11

Podpis pracodawcy

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2

im. Stefana Żeromskiego  
ul. Żeromskiego 15 (1)

05-500 Konstancin – Jeziorna  
Tel./fax: 22 756 41 91, 754 03 39

19

22.12.2019 r.

PRZEWODNICZĄCA  
Komisji Międzyzakładowej Nr 1682  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

Halina Olbrys

