

## ZARZĄDZENIE NR 69/2022

Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bożkowie

z dnia 9 września 2022 r.

### w sprawie wprowadzenia Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZSCKR w Bożkowie

Na podstawie: ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 923. ), ustawy z dnia 23 maja 1991r o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854. ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bożkowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownicy ZSCKR w Bożkowie zobowiązani są do:

1. zapoznania się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. potwierdzenia zapoznania się z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez złożenie podpisu na liście wyłożonej w sekretariacie szkoły oraz w pokoju nauczycielskim.

§ 3. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie na stronie internetowej ZSCKR w Bożkowie: [www.dzs.bozkow.dolnyslask.pl](http://www.dzs.bozkow.dolnyslask.pl) .

§ 4. Traci moc zarządzenie dyrektora DZS w Bożkowie nr 94/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu socjalnego w Dolnośląskim Zespole Szkół w Bożkowie ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem 12/2020 z dn. 27.03.2020; zarządzeniem 33/2022 z dn. 29.04.2022 r.; zarządzeniem 49/2022 z dn. 30.06.2022

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2022r.

DYREKTOR  
mgr Józef Kochniarczyk



# Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bożkowie

## Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 923. )
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2003, nr 43 poz. 349).
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730 )
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r.poz. 854. )
5. Ustawa z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

### § 1

#### Regulamin określa:

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkoły, zwanego dalej: „funduszem”,
2. Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania zakładowej komisji socjalnej, powoływanej do zarządzania funduszem,
3. Kryteria i sposób przyznawania świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.

### § 2

#### Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. „Szkole” lub „pracodawcy” — rozumie się przez to Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bożkowie, Bożków 89a , 57-441 Bożków,
2. „Dyrektorze” — rozumie się przez to dyrektora szkoły,
3. „Ustawie” bez bliższego określenia — rozumie się przez to ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. „ Komisji Socjalnej”- rozumie się przez to zespół utworzony przez pracodawcę do uzgadniania przyznawanych świadczeń dla osób uprawnionych.

### § 3

1. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środkami funduszu administruje dyrektor szkoły.
5. Podstawą działalności socjalnej jest preliminarz dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustalany do 30 kwietnia każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją socjalną stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu. W przypadku zmiany sytuacji materialnej osoby uprawnionej osoby uprawnione powinny o tym poinformować Komisję Socjalną składając w sekretariacie szkoły zaktualizowany druk oświadczenia wraz z dokumentem poświadczającym zmianę sytuacji materialnej.
6. Przyznawanie świadczeń z funduszu odbywa się na wniosek uprawnionego lub osoby upoważnionej.
7. Przyznanie i wysokość świadczenia z funduszu uzależnione jest od wysokości posiadanych środków finansowych określonych preliminarzem oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
8. Podstawę do obliczenia wysokości świadczenia stanowi oświadczenie o osiągniętych rocznych dochodach z PIT-u, złożone raz w roku do dnia 30 kwietnia, zał. nr 7.
9. Kompletne wnioski należy składać w sekretariacie szkoły.
10. Wszystkie wnioski złożone po wyznaczonym terminie będą rozpatrywane w kolejnym czasie ich rozpatrywania, wyjątek stanowią zapomogi losowe.

## Rozdział II. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

### § 4

1. Do korzystania ze świadczeń funduszu, na zasadach określonych szczegółowo dla poszczególnych rodzajów świadczeń, są uprawnione następujące osoby:
  - a) pracownicy szkoły, bez względu na charakter i wymiar czasu pracy z wyłączeniem osób korzystających z urlopów bezpłatnych,
  - b) byli pracownicy szkoły - emeryci i renciści, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym przejściem na emeryturę lub rentę,
  - c) byli pracownicy szkoły, zwolnieni z przyczyn zakładu pracy uprawnieni do świadczenia przedemerytalnego bądź zasiłku przedemerytalnego,
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a) i b) w tym również pracowników zmarłych w czasie trwania stosunku pracy, jeżeli byli oni na ich wyłącznym utrzymaniu z zastrzeżeniem ust.2
2. Za uprawnionych do świadczeń funduszu członków rodzin, o których mowa w ust. 2 pkt d), uważa się:
  - a) współmałżonka,
  - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionego dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka, które:
    - nie ukończyły 18 roku życia lub kontynuując naukę, nie ukończyły 26 roku życia, lub
    - zgodnie z orzeczeniem właściwego organu, przed osiągnięciem wyżej wymienionego wieku, stały się całkowicie niezdolne do pracy oraz samodzielnej egzystencji, całkowicie niezdolne do pracy, lub niepełnosprawne w stopniu znacznym lub umiarkowanym.

3. Uprawnieni określani w ust. 2 mogą korzystać ze świadczeń ZFŚS określonych w § 8 ust. 1 pkt 4), w § 9 ust. 1 pkt 1) i w § 10 ust. 1 pkt 1), 2) i 3).

## **Komisja Socjalna**

### **§ 5**

1. Komisję Socjalną zwaną dalej komisją powołuje pracodawca.
2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele nauczycieli, przedstawiciel spośród pracowników administracji lub obsługi.
3. Pierwsze zebranie komisji zwołuje pracodawca.
4. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenia, za wyjątkiem pierwszego, zwołuje przewodniczący komisji i kieruje jej pracą.
5. Do zadań Komisji należy:
  - a) opracowanie w porozumieniu z pracodawcą preliminarza finansowego funduszu zgodnie z ustalonym wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
  - b) kontrola merytoryczna nad wydatkami dokonywanymi ze środków funduszu,
  - c) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
  - d) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
  - e) ustalanie corocznie progów bazowych dla poszczególnych rodzajów świadczeń zgodnie z preliminarzem finansowym,
  - f) prowadzenie kart świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje się termin i wysokość świadczeń.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
7. W przypadkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w sytuacjach szczególnych wymagających podjęcia czynności lub decyzji przez Komisję Socjalną możliwe jest głosowanie w sposób elektroniczny przez e-dziennik lub za pomocą innych środków łączności.

### **§ 6**

1. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad głównej księgowej a także zasięgania porad prawnych.
4. Komisja ma prawo do weryfikacji danych podanych w dokumentach przez osobę uprawnioną w związku z procedurą przyznawania świadczenia socjalnego.

## **Rozdział III Przeznaczenie ZFŚS oraz zasady finansowania świadczeń**

### **§ 7**

**Fundusz przeznaczony jest w szczególności na następujące cele:**

1. dofinansowanie do różnych form wypoczynku,
2. udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej,
3. działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną,
4. zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe

## § 8

1. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku polega na:
  - 1) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela;
  - 2) wypłacie świadczenia urlopowego dla pozostałych pracowników zgodnie z ustawą o ZFŚS § 3 ust.4
  - 3) dopłacie do organizowanego we własnym zakresie wypoczynku („wczasy pod gruszą”) osób uprawnionych wskazanych w § 4 ust. 1 pkt. a) i b) czyli pracowników, emerytów i rencistów naszej szkoły;
  - 4) dopłat do zbiorowych zorganizowanych form wypoczynku (kolonie lub obozy) dla osób uprawnionych wymienionych w § 4 ust. 2 pkt b.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2), wypłaca się każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych na jego wniosek. Wypłata dofinansowania następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, na wniosek uprawnionego. Przyznanie i wysokość świadczenia jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Wnioski do „wczasów pod gruszą” można składać do 10 czerwca, ich rozpatrywanie odbywa się na posiedzeniu komisji po tym terminie, przed okresem ferii letnich. Wnioski złożone po terminie są rozpatrywane w następnym terminie ich rozpatrywania.
4. W przypadku form wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4) do wniosku należy dołączyć rachunek lub fakturę oraz zaświadczenie o pobycie od organizatora wypoczynku.

## § 9

1. Udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej polega na:
  - 1) przyznaniu zapomogi losowej w przypadku zdarzeń losowych. Za zdarzenia losowe uznaje się powstałą stratę spowodowaną m.in. kradzieżą, pożarem, powodzią, nieszczęśliwym wypadkiem powodującym uszczerbek na zdrowiu bądź przewlekłą chorobę, nagłą chorobę, śmierć najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka określonego w § 4 ust. 2 pkt b
  - 2) przyznaniu zapomogi finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, materialną i życiową,
  - 3) przyznaniu świadczenia rzeczowego lub ekwiwalentu pieniężnego w zamian tego świadczenia związanego ze zwiększonymi wydatkami na święta.
  - 4) Przyznaniu świadczenia związanego z opieką nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego. Świadczenie przyznawane jest raz w roku na podstawie faktury oraz według zakwalifikowanych grup dochodowych. Świadczenie dotyczy dzieci do szóstego roku życia. Wnioski należy składać do 31 października roku kalendarzowego i będą rozpatrywane po tym terminie.
2. Podstawą udzielenia pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do komisji socjalnej.
  - 1) W przypadku zapomogi losowej do wniosku należy dołączyć dokumenty, świadczące o okolicznościach, z którymi jest związane ubieganie się o świadczenie (np. akt zgonu, zaświadczenie o wypadku). Przyznanie zapomóg losowych odbywa się niezwłocznie.
  - 2) Wniosek o zapomogę finansową w związku z trudną sytuacją materialną, wraz z udokumentowanymi wydatkami, można składać przez cały rok. Rozpatrywanie tych wniosków odbywa się dwa razy w roku tj. Po 30 kwietnia i po 31 października. Uprawniony może otrzymać tę zapomogę raz w roku.
  - 3) Wnioski o świadczenie rzeczowe lub ekwiwalent pieniężny w zamian za to świadczenie związane ze zwiększonymi wydatkami przed świętami można składać zgodnie z ogłoszeniem zamieszczonym na tablicy informacyjnej w szkole, oraz na stronie internetowej szkoły.

*[Handwritten signature]*  
K. G. G. G.

## § 10

1. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna polega na sfinansowaniu w całości lub w części:
  - 1) wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez szkołę (w tym koszty przejazdu, wyżywienia, noclegi, bilety wstępu),
  - 2) imprez kulturalno - oświatowych (spektakl teatralny, film, koncert, DEN, wystawa, kabaret itp.);
  - 3) spotkań integracyjnych, rajdów, pikników, spotkań, ognisk itp.
2. Podstawą sfinansowania w części lub całości działalności, o której mowa w ust.1 jest wniosek skierowany do komisji.

## Rozdział IV. Pożyczki na cele mieszkaniowe

### § 11

Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie oprocentowanej pożyczki.

### § 12

**Pomoc finansowa w formie pożyczek mieszkaniowych może być przeznaczona na:**

- a) budowę domu jednorodzinnego do wysokości 6.000 zł;
- b) zakup mieszkania lub domu do wysokości 5.000 zł;
- c) wykup mieszkania na własność do wysokości 4.000 zł;
- d) remonty i modernizację mieszkań 3.000 zł; domów 4.000zł

### § 13

**Warunki udzielania pożyczek:**

1. Warunkiem udzielania pożyczek będzie przedłożenie wypełnionego wniosku – załącznik nr 3;

Ponadto w przypadku ubiegania się o pożyczkę na:

- a) budowę domu – należy dołączyć zezwolenie na budowę oraz dokument stanowiący o własności działki;
  - b) zakup mieszkania lub domu – należy dołączyć umowę przedwstępną kupna mieszkania lub domu;
  - c) wykup mieszkania na własność – zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub innej instytucji o wykupie lokalu;
  - d) remonty i modernizacje domów jednorodzinnych dokument potwierdzający prawo do lokalu lub domu ( np. oświadczenie.)
2. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób będących pracownikami szkoły (umowa o pracę na czas nieokreślony), w przypadku emerytów jednym z poręczycieli może być emeryt naszej szkoły.
  3. Pożyczki udzielane są na okres do 2 lat.
  4. Pożyczki udzielone są zgodnie z preliminarzem wydatków na rok bieżący w ramach posiadanych środków.

15  
H. Galony

## § 14

### Warunki spłaty pożyczki:

1. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% od kwoty pożyczki
2. Ustala się stałą stopę procentową na cały okres spłaty pożyczki.
3. Pożyczka będzie potrącana zgodnie z umową.
4. Spłata pożyczki powinna się rozpocząć nie później niż trzy miesiące od udzielenia pożyczki.
5. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy
6. W przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca.
7. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach losowych przypadkach okres spłaty, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może zostać wydłużony, nie więcej jednak niż o 6 miesięcy.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega umorzeniu.
9. Przy wydłużeniu okresu spłaty lub umorzeniu pożyczki obowiązuje forma pisemna pod rygorem nieważności.
10. Spłata pożyczki przed terminem nie ma wpływu na wysokość zobowiązania pracownika w tym na kwotę oprocentowania.

## § 15

### Klauzula informacyjna

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego, który reprezentuje Dyrektor z siedzibą: Bożków 89a , 57-441 Bożków.
2. Inspektorem ochrony danych jest: Andrzej Skrzypczyk adres poczty elektronicznej: iod@aigsc.pl
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art.8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art.6 ust.1 lit.c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/67 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z obowiązującymi przepisami obowiązującego prawa.
8. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 –17 RODO;
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych



## Rozdział V Przepisy uzupełniające i końcowe

### § 16

1. Osoby uprawnione wymienione w §4 ust.1 pkt a) i b) , ubiegające się o świadczenie składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla pracowników ZSCKR w Bożkowie). Wniosek mogą złożyć również osoby przez nie upoważnione albo w szczególnych wypadkach członkowie Komisji Socjalnej.
2. Wnioski wypełnione nieprawidłowo, nieczytelnie, bez załączników, złożone po terminie bądź na nieodpowiednich drukach będą pozostawione bez rozpatrzenia.
3. Uprawniony ma prawo korzystać jeden raz w roku ze środków przeznaczonych na zapomogę finansową.
4. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy.
5. Uprawnieni mają prawo wglądu do regulaminu.
6. Powiadomienie o terminie składania wniosków przez uprawnionych nastąpi poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej ZSCKR w Bożkowie oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w szkole (gdy termin nie jest podany w regulaminie).
7. Pracodawca współpracuje ze związkami zawodowymi w sprawach związanych z funduszem socjalnym.

### § 17

#### Ustala się załączniki do regulaminu:

- a) załącznik nr 1 – wzór preliminarza finansowego funduszu,
- b) załącznik nr 2– wzór wniosku o świadczenie z funduszu,
- c) załącznik nr 3– wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową,
- d) załącznik nr 4– wzór umowy o pożyczkę mieszkaniową,
- e) załącznik nr 5– wzór oświadczenia do spłaty pożyczki mieszkaniowej,
- f) załącznik nr 6 – grupy dochodowe
- g) załącznik nr 7 – oświadczenie o dochodach z PIT-ów
- h) załącznik nr 8-wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy
- i) załącznik nr 9- tabela - wysokość udzielanej pomocy do wymienionych rodzajów działalności

**PREZES**  
Ogniska ZNP  
*H. Graboń*  
Halina Graboń

**DYREKTOR**  
*J. Kochniarczyk*  
mgr Józef Kochniarczyk

.....  
 (pieczęć nagłówkowa szkoły)

**PRELIMINARZ FINANSOWY**  
**zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**na rok .....**

Rodzaj wpływu / wydatku ZFŚS	Kwota zł
<b>I. Stan początkowy środków ZFŚS</b>	
<b>II. Wpływy ZFŚS</b>	
<b>Razem dochody</b>	
<b>III. Wydatki ZFŚS</b>	<b>W procentach</b>
1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku:	
- świadczenie urlopowe dla pracowników ZSCKR w Bożkowie	
- „wczasy pod gruszą”	
- wypoczynek zorganizowany	
2. Pomoc materialno – rzeczowa lub finansowa:	
- zapomogi losowe	
- zapomogi finansowe	
- świadczenia rzeczowe lub ekwiwalent wypłacany w zamian tych świadczeń	
-opieka nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego	
3. Działalność kulturalno – oświatowa:	
- wycieczki turystyczno – krajoznawcze	
- imprezy kulturalno – oświatowe	
- wyjazdy, spotkania integracyjne	
4. Pożyczki mieszkaniowe	
5. Koszty prowadzenia rachunku	
<b>Razem wydatki</b>	<b>100 %</b>
<b>IV. Stan końcowy środków ZFŚS</b>	

.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (adres zamieszkania)

Komisja Świadczeń Socjalnych  
 w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego  
 w Bożkowie

### Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

d. Zwracam się z prośbą o przyznanie z ZFŚS dla .....

Lp.	Forma świadczenia	Zaznaczyć odpowiednio znakiem „X”
1.	Dofinansowania różnych form wypoczynku:	
a)	„wczasy pod gruszą”	
b)	wypoczynek zorganizowany	
c)	świadczenie urlopowe dla pracowników	
2.	Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa:	
a)	zapomoga losowa	
b)	zapomoga finansowa	
c)	świadczenie rzeczowe lub ekwiwalent pieniężny w zamian tego świadczenia na święta	
d)	opieka nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego	
3.	Działalność kulturalno – oświatowa:	
a)	wycieczki turystyczno - krajoznawcze	
b)	imprezy kulturalno - oświatowe	
c)	wyjazdy, spotkania integracyjne	

2. Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

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

Inne istotne informacje, o których powinien wiedzieć organ przyznający świadczenie:

.....  
 .....

.....  
 (miejsce i data)

.....  
 (czytelny podpis wnioskodawcy)

*h. g. 2017*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

Komisja Świadczeń Socjalnych  
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego  
w Bożkowie

### **Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....słownie złotych.....  
.....z przeznaczeniem na.....

.....

2. Pożyczkę spłacam w ..... ratach miesięcznych.

3. Wysokość dochodu brutto przypadająca na 1 członka rodziny wynosi .....zł.

4. W załączeniu przedkładam:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Oświadczam, że są mi znane zasady udzielania i spłaty pożyczek z ZFŚŚ.

.....

(miejscowość i data)

(podpis wnioskodawcy)

.....

### **Potwierdzenie zatrudnienia\***

1. Potwierdzam, że Pan(i) ..... jest zatrudniony(a) w placówce oświatowej od.....a w obecnym miejscu pracy .....

.....

(podać datę, nazwę placówki i stanowisku)

od .....na czas .....

2. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego brutto wynosi .....zł.

.....

(miejscowość i data)

(podpis dyrektora)

\* dotyczy tylko pracowników

.....

*[Handwritten signature]*

II. Propozycja Komisji Socjalnej

1. Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła przyznać /nie przyznać .....

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia i jego wartość)

2. Podpisy członków komisji:

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

III. Decyzja pracodawcy

Przyznano /nie przyznano\* .....

.....  
(wymienić świadczenie, jego wartość i wpisać „zgodnie z wnioskiem komisji lub wpisać treść decyzji ostatecznej)

Bożków, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

10  
sigelony

**Umowa nr .....  
w sprawie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS**

zawarta w dniu ..... pomiędzy ZSCKR w Bożkowie, w imieniu którego działają:  
Dyrektor Szkoły - .....  
Główna Księgowa - ....., a  
Pożyczkobiorcą ..... zamieszkałym w .....  
ul. .... zatrudnionym na stanowisku.....

§ 1

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy ZSCKR w Bożkowie przyznała pożyczkę z ZFŚS w dniu ..... w wysokości....., słownie zł..... z oprocentowaniem w wysokości .....% i z przeznaczeniem na .....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Spłatę pożyczki określa się w całości na okres.....lat. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w równych ratach miesięcznych – po I rata po zł..... słownie..... Pozostałe po .....zł słownie..... Naliczone odsetki wynoszą .....słownie.....

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu uposażenia za pracę miesięcznie pierwsza rata ..... poczynając od dnia ..... pozostałe raty ..... poczynając od dnia .....
2. Emeryt pożyczkobiorca wpłaca raty pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w banku Narodowym Banku Polskim numer 37101016740060151891100000 do 15 – tego każdego miesiącu.

§ 4

Niniejsza Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, a jeden księgowość w/m.

Na poręczycieli proponuję:

Pan/i ..... zam.

..... legitymujący/a się dowodem osobistym serii .....nr..... wydanym przez.....

Pan/i ..... zam.

..... legitymujący/a się dowodem osobistym serii .....nr..... wydanym przez.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego/ą ze środków ZFSS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń (dotyczy poręczycieli – pracowników) bądź wpłaty na konto szkoły (dotyczy poręczycieli – emerytów).

.....  
(nazwa zakładu pracy)

.....  
(pieczęć i podpis osoby stwierdzającej  
własnoręczność podpisów poręczycieli)

.....  
(podpis poręczycieli)

.....  
Główna księgowa

.....  
(podpis poręczycieli)

.....  
Dyrektor

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do spłaty pożyczki mieszkaniowej w formie:

- 1) jednorazowej wpłaty według stanu zadłużenia na dzień ..... na rachunek bankowy szkoły nr 37101016740060151891100000
- 2) wpłat miesięcznych na zasadach zawartych w umowie na rachunek bankowy szkoły nr 37101016740060151891100000

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis)



**Wysokość udzielanej pomocy do wymienionych rodzajów działalności.**

Próg dochodu	Dochód brutto przypadający na 1 członka rodziny
I	do 1099,00 zł.
II	od 1100,00 zł do 2099,00 zł.
III	powyżej 2100,00 zł.

Wysokość kwoty bazowej ustalona jest w zależności od posiadanych środków i ilości złożonych wniosków

Bożków dnia .....

.....  
(imię i nazwisko osoby uprawnionej).....  
numer telefonu kontaktowego**OŚWIADCZENIE**

o rocznych dochodach pracownika/emeryta oraz członków rodziny prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe zgodnie z zapisami regulaminu.

Osoby dorosłe (nieuczące się) nie wchodzą w skład tego gospodarstwa

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	emeryt/ miejsce pracy lub nauki	Dochód brutto*
	Osoba uprawniona			
<b>RAZEM DOCHÓD BRUTTO</b>				

Dochód brutto w przeliczeniu na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi..... miesięcznie.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie danych niezgodnych z prawdą.

Bożków, dnia.....

.....  
Podpis

\* średni miesięczny dochód brutto obliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego z roku poprzedzającego złożenie oświadczenia.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

Pani/Pan

.....  
Dyrektor

.....  
(nazwa szkoły)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które będę przetwarzał/a w imieniu.....

(nazwa szkoły)

w celu przyznawania, ustalania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....  
(data i podpis)

10  
H. Górnica

Wysokość udzielanej pomocy do wymienionych rodzajów działalności.

\*Wysokość kwoty bazowej ustalana jest w zależności od posiadanych środków i ilości złożonych wniosków

Próg dochodu	Dochód brutto przypadający na 1 członka rodziny	Zapomogi finansowe	Zapomogi losowe	„Wczasy pod gruszą”	Świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty pieniężne wypłacane w ramach tych świadczeń	Świadczenie związane z opieką nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego
I	Do 1099,00 zł	100% kwoty bazowej	Indywidualne rozpatrzenie*	100% kwoty bazowej	100% kwoty bazowej	100% kwoty bazowej
II	od 1100,00 zł do 2099,00 zł.	50% kwoty bazowej	Indywidualne rozpatrzenie*	90% kwoty bazowej	90% kwoty bazowej	90% kwoty bazowej
III	powyżej 2100,00 zł.	nie przysługuje	Indywidualne rozpatrzenie*	80% kwoty bazowej	80% kwoty bazowej	80% kwoty bazowej

*[Signature]*  
4.4.06.0



