



## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2019 poz. 1352, 1907 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215 z późn. zm.).
3. 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. z 2009 nr 43 poz. 349).

### § 1

Regulamin ZFŚS, zwany dalej regulaminem, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

Regulamin tworzy i zmienia się w przypadku zmian prawnych oraz na wniosek Dyrektora lub Związków Zawodowych.

Dysponentem ZFŚS jest pracodawca w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi, funkcjonującymi w zakładzie pracy - szkole.

Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele Związków Zawodowych oraz przedstawiciele pracowników.

Obecność przedstawicieli związków zawodowych w składzie Komisji Socjalnej wyczerpuje potrzebę konsultacji decyzji dotyczącej ZFŚS ze Związkami Zawodowymi.

#### § 2

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS są:

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy.
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych.
3. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i osoby przebywające na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym.
4. Inni emeryci, którzy byli uprawnieni do korzystania z ZFŚS na dzień 01.01.2018 r.
5. Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo, w stosunku do których istnieje obowiązek alimentacyjny, w wieku do 18 lat.
6. Dzieci osób uprawnionych, w stosunku do których orzeczono umiarkowany lub głęboki stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
7. Dzieci po zmarłych pracownikach, jeżeli były na ich utrzymaniu i jednocześnie otrzymują rentę rodzinną po zmarłym.

#### § 3

Kryteria przyznawania świadczeń:

1. Trudna sytuacja życiowa, rodzinna lub materialna osoby uprawnionej.
2. Wypadek losowy osoby uprawnionej.
3. Wysokość dochodu, przypadającego na osobę w rodzinie pracownika (zgodnie z § 7 pkt. 2 regulaminu).

#### § 4

Środki z ZFŚS przeznacza się na dofinansowanie do:

1. Wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego przez pracodawcę lub zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione w formie obozów, kolonii, wczasów wypoczynkowych, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół, wycieczek zakupionych w biurach podróży, obozów parafialnych, pielgrzymek i turnusów rehabilitacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności. Dofinansowanie na jedno dziecko wynosi maksymalnie **1100 zł rocznie**.

2. Świątecznych bonów towarowych, paczek lub świadczenia świątecznego dla uprawnionych dzieci w wieku do ukończenia szkoły podstawowej **z wyłączeniem §2 ust 6.**
3. Doraźnej pomocy materialnej ze względu na zwiększone wydatki w okresie świąt bożonarodzeniowych dla uprawnionych.
4. Wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) dla uprawnionych wg tabeli wysokości świadczeń finansowych.
5. Leczenia sanatoryjnego wczasów profilaktyczno-leczniczych uprawnionego rodzica z dzieckiem.
6. Wypoczynku w dni wolne od pracy dla uprawnionych, organizowanego w formie turystyki grupowej dla minimum 20 osób.
7. Działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę w postaci biletów do kina, teatru, imprez sportowych, rozrywkowych, artystycznych, okolicznościowych, integracyjnych i okazjonalnych dla minimum 50 uprawnionych.
8. Zapomóg losowych wypłacanych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby czy śmierci pracownika lub członka jego najbliższej rodziny.
9. Doraźnej pomocy materialnej w formie finansowej lub rzeczowej dla osób uprawnionych.
10. Pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej na remont i modernizację domu lub mieszkania.

#### § 5

#### **Fundusz Mieszkaniowy**

Fundusz mieszkaniowy powstaje z odpisu ZFŚS. Przeznaczony jest na udzielenie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w postaci pożyczek zwrotnych na warunkach określonych umowami.

#### **1. Przeznaczenie funduszu mieszkaniowego:**

- a) remonty i modernizację domów jednorodzinnych,
- b) remonty i modernizację mieszkań.

#### **2. Do korzystania ze środków funduszu mieszkaniowego uprawnieni są:**

- a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony,



# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1

## Szkoła Podstawowa nr 4

### Przedszkole nr 4

Reda, ul. Łąkowa 36

strona internetowa: sp4reda.pl

tel./faks.: (58)738 64 00

e-mail: sekretariat@sp4reda.pl

- b) pracownicy zatrudnieni na czas określony do końca trwania umowy,
- c) pracownicy przebywający na urloпах zasiłkowych, zdrowotnych,
- d) emeryci, renciści i przebywający na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym.

#### 3. Warunki i zasady udzielania pożyczek z funduszu mieszkaniowego:

- a) świadczenia z funduszu przyznawane są w formie zwrotnych pożyczek oprocentowanych 3% w stosunku rocznym,
- b) pożyczki na remont, modernizację mieszkania i domu mogą być udzielane w wysokości do 12 000 zł,
- c) wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej i jej wysokości rozpatruje się na posiedzeniach komisji w marcu i październiku każdego roku. Komisja Socjalna w szczególnych przypadkach rozpatruje wnioski w innych terminach.
- d) wnioski wg załączonego wzoru o przyznanie pożyczki powinny zawierać pełną informację umożliwiającą ich rozpatrzenie,
- e) udzielenie pożyczki z funduszu następuje w formie zawarcia umowy w 2 egzemplarzach podpisanych przez pożyczkobiorcę i dyrektora szkoły,
- f) wniosek wymaga pisemnego poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 4 w Redzie na czas nieokreślony,
- g) wiarygodność podpisów poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią Dyrektor placówki,
- h) wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej pracownicy składają do Głównej Księgowej,
- i) z każdego posiedzenia Komisja Socjalna sporządza protokół i przedstawia Dyrektorowi Szkoły,
- j) wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności,
- k) wzór wniosku i umowy stanowią załącznik do Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### 4. Zasady spłacania pożyczek

- a) na umowie określa się wysokość udzielonej pożyczki oraz zasady jej spłaty,
- b) okres spłaty pożyczki wynosi od 1 roku do 3 lat,
- c) wszystkie raty pożyczek zgodnie z umową podlegają spłacie na konto SP nr 4 w Redzie: Bank **Millennium 41 1160 2202 0000 0000 6694 7623**,
- d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu akceptacji Komisji Socjalnej pożyczki mogą być umorzone lub ich spłaty mogą być zawieszane na okres do 12 miesięcy,

- e) wnioski o umorzenie pożyczki, zawieszenie spłat następuje w szczególnie uzasadnionych przypadkach, winny zawierać dokumenty potwierdzające fakty dotyczące szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- f) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacone zadłużenie z tytułu pożyczki ulega umorzeniu, po przedłożeniu aktu zgonu,
- g) kwota umorzenia obciąża zobowiązania placówki,
- h) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

#### § 6

Częstotliwość przyznawania pomocy z ZFŚS:

1. Z form pomocy wymienionej w § 4 pkt. 1 uprawniony może skorzystać tylko raz w roku kalendarzowym.
2. Z formy dofinansowania wymienionego w § 4 pkt. 5 uprawniony może skorzystać dla dziecka nie częściej, niż raz na trzy lata.
3. Dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub głębokim bez określania częstotliwości.
4. Z form pomocy wymienionych w § 4 pkt. 3,8 oraz 9 (łącznie) uprawniony może skorzystać **dwa razy w roku** kalendarzowym.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pomoc może zostać przydzielona powtórnie w danym roku.

#### § 7

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych:

1. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
2. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi miesięczny dochód brutto przypadający na osobę uprawnioną uzyskany w roku poprzedzającym złożenie wniosku. **Dochód współmałżonka (niebędącego osobą uprawnioną) jest niezbędny do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.** Informację tę należy złożyć do 25 marca każdego roku. Również świadczenia typu 500+, 300+ itp. mają wpływ na sytuację materialną i życiową pracownika.

Komisja Socjalna ma prawo żądać przedstawienia przez osobę uprawnioną dokumentów potwierdzających podane informacje. Złożenie przez osobę uprawnioną nieprawdziwego oświadczenia o uzyskanych dochodach skutkuje wyłączeniem z możliwości korzystania ze świadczeń socjalnych na okres jednego roku.

3. Osoba składająca wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży zobowiązana jest przedstawić dokument (oryginał) stwierdzający udział dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku oraz poniesionych kosztach (oryginał faktury z adnotacją, że została zapłacona lub potwierdzenie przelewu) wystawiony przez uprawnionych organizatorów wypoczynku. W celu zwolnienia od podatku należy dostarczyć dokument stwierdzający, że organizatorem wypoczynku jest podmiot uprawniony do prowadzenia działalności w tym zakresie.
4. Osoba składająca podanie o zapomogę losową zobowiązana jest przedstawić dokumenty potwierdzające zasadność ubiegania się o dane świadczenie z odpowiednich instytucji zewnętrznych.
5. Świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy. Wniosek złożony po terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony nie będzie rozpatrywany.
6. Wszelkie świadczenia z ZFŚS wymagają wniosku uprawnionego do danego świadczenia, za wyjątkiem zapomóg przyznawanych z uwagi na zaistniałe zdarzenie losowe – w takim przypadku wniosek o świadczenie może być złożony przez reprezentujące pracownika związku zawodowe, pracodawcę lub współpracowników.
7. Kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
8. Wysokość przyznanych świadczeń jest uzależniona od grupy zaszeregowania według przychodów osoby uprawnionej. Grupy te ustala Komisja Socjalna corocznie po przedstawieniu przez wszystkie osoby objęte ZFŚS informacji o ich sytuacji rodzinnej i materialnej.
9. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia z ZFŚS może wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o ponowne rozpatrzenie jego wniosku, jeśli naruszone zostały postanowienia regulaminu (należy powołać się na konkretny paragraf i punkt regulaminu wraz z uzasadnieniem). Komisja Socjalna rozpatruje wniosek w terminie 14 dni roboczych od daty jego wpłynięcia i podejmuje ostateczną decyzję o sposobie jego załatwienia.
10. Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną, ustala corocznie tabelę wysokości dofinansowania świadczeń.
11. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłaty do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko tytułem zatrudnienia jednego z nich.

#### § 8

##### 1. Postanowienia końcowe:

- a) tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń na dany rok kalendarzowy – ustalana Dyrektorem do ok. 10 kwietnia – dostępne u Dyrektora Szkoły.
- b) wnioski o świadczenia różne składa się do Dyrektora ZS-P nr 1 w Redzie,
- c) wymagane przez pracodawcę złożenie informacji (oświadczenia) o sytuacji rodzinno-materialnej pracownika (dochodach) w celu uzyskania świadczenia pozostaje w zgodzie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.),
- d) przetwarzanie danych przysługuje pracodawcy i członkom Komisji Socjalnej zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.),
- e) regulamin ustala i wprowadza w życie Dyktor ZS-P nr 1 w Redzie w porozumieniu z Związkami Zawodowymi w oparciu o funkcjonujące przepisy prawne, dotyczące ZFŚS,
- f) niniejszy regulamin podaje się do wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej szkoły pod adresem [www.sp4reda.pl](http://www.sp4reda.pl). Jest on również dostępny do wglądu w bibliotece szkolnej,
- g) wszelkie zmiany w regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu,
- h) niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

##### 1. Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- a) wzór oświadczenia o dochodach dla uprawnionych pracowników (zał. nr 1) - dostępne u Dyrektora Szkoły,
- b) wniosek o przyznanie świadczenia (zał. nr 2) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – dostępny u Dyrektora Szkoły,
- c) wniosek o udzielenie pożyczki z funduszu mieszkaniowego (zał. nr 3) - dostępny u Głównej Księgowej,
- d) umowa udzielenia pożyczki z funduszu mieszkaniowego (zał. nr 4) - dostępny u Głównej Księgowej.



# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1

## Szkoła Podstawowa nr 4

### Przedszkole nr 4

Reda, ul. Łąkowa 36

strona internetowa: sp4reda.pl

tel./faks.: (58)738 64 00

e-mail: sekretariat@sp4reda.pl

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS w ZS-P nr 1 w Redzie

**W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE ZOSTAŁ UTWORZONY FUNDUSZ ZDROWOTNY DLA NAUCZYCIELI, NAUCZYCIELI EMERYTÓW, NAUCZYCIELI RENCISTÓW I PRZEBYWAJĄCYCH NA ŚWIADCZENIU KOMPENSACYJNYM, gdzie można składać wnioski o zapomogę zdrowotną.**

**INFORMACJĘ DO ZFŚS NALEŻY SKŁADAĆ CO ROKU W OKRESIE DO 25 MARCA BIEŻĄCEGO ROKU KALENDARZOWEGO.**

**EMERYCI, RENCIŚCI I OSOBY NA ŚWIADCZENIU KOMPENSACYJNYM SĄ ZOBOWIĄZANE DO SKŁADANIA KOPII DECYZJI ZUS O REWALORYZACJI W KAŻDYM ROKU KALENDARZOWYM.**

Reda, data.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce pracy / status – emeryt, rencista, świadczenie kompensacyjne)

.....  
(inne dane: np. : nr telefonu, dodatkowo osoby niebędące już pracownikami adres e-mail)

**KOMISJA SOCJALNA  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W REDZIE**

#### INFORMACJA

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ..... z świadczeń finansowanych z ZFŚS

Osoby wchodzące w skład rodziny	Nazwisko i imię	Nazwa źródła dochodu bądź zakładu pracy wnioskodawcy i współmałżonka (należy uwzględnić wszystkie źródła dochodu tj. umowy o pracę, zlecenie, dzieło, kontrakty, gospodarstwo rolnicze, rentę, emeryturę, alimenty itp. )	Roczny dochód brutto w zł.	Nazwa <u>innych świadczeń</u> wpływająca na sytuację materialną wnioskodawcy (np. tarcze, dopłaty do	Roczna kwota brutto w zł
---------------------------------	-----------------	---	----------------------------	--	--------------------------





# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1

## Szkoła Podstawowa nr 4

### Przedszkole nr 4

Reda, ul. Łąkowa 36

strona internetowa: sp4reda.pl

tel./faks.: (58)738 64 00

e-mail: sekretariat@sp4reda.pl

				czynszu itp.	
Wnioskodawca		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
Współmałżonek		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			

Dzieci do 18 roku życia (lub pełnoletnie posiadające orzeczenie o niepełnosprawności)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Nazwa źródła dochodu bądź zakładu pracy Źródło dochodu dzieci (należy uwzględnić wszystkie źródła dochodu tj. umowy o pracę, zlecenie, dzieło, kontrakty, rentę, <b>ALIMENTY</b> itp.	Roczny dochód brutto w zł.	Nazwa <u>innych świadczeń</u> wpływająca na sytuację materialną wnioskodawcy otrzymywana przez dziecko (np. 500 +, 300 +, stypendium itp.)	Roczna kwota brutto w zł
Niepełnosprawność tak / nie *niewłaściwe skreślić	1.					
Niepełnosprawność tak / nie *niewłaściwe skreślić	2.					
Niepełnosprawność tak / nie *niewłaściwe skreślić	3.					



# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1

## Szkoła Podstawowa nr 4

### Przedszkole nr 4

Reda, ul. Łąkowa 36

strona internetowa: sp4reda.pl

tel./faks.: (58)738 64 00

e-mail: sekretariat@sp4reda.pl

Niepełnosprawność tak / nie *niewłaściwe skreślić	4.					
Niepełnosprawność tak / nie *niewłaściwe skreślić	5.					
Niepełnosprawność tak / nie *niewłaściwe skreślić	6.					

łącna suma **dochodów brutto\*** wszystkich w/w osób wynosi: ..... zł.

( bez innych świadczeń np. 300+, 500+ itp. )

łącna liczba osób wymienionych w tabeli: ..... osób.

Średni **dochód miesięczny brutto\*\*** przypadający na osobę wynosi: ..... zł .

(dochód brutto dzielimy przez 12 miesięcy i liczbę osób wymienionych w tabeli)

Gr 1	do 3350 zł.
Gr 2	powyżej 3350 zł. do 7250 zł.
Gr 3	powyżej 7250 zł.
Gr 4	nieujawniający dochodów

*\*Proszę zaznaczyć odpowiednią grupę dochodową*

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań na podstawie art. 233 K.K. oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(data i podpis składającego informację)

#### Objaśnienia do informacji:

\*) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja)

**pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, oraz o składki na ubezpieczenie społeczne i składki zdrowotne**, każdej osoby wymienionej w tabeli.

\*\*) to **łącna suma dochodów brutto podzielona przez 12 miesięcy i liczbę osób wymienionych w tabeli**. Dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej i artystycznej, dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. -Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r., Nr 136, poz. 969 ze zm.).

**Dochody z działalności gospodarczej**, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, należy wskazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą.



# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1

## Szkoła Podstawowa nr 4

### Przedszkole nr 4

Reda, ul. Łąkowa 36

strona internetowa: sp4reda.pl

tel./faks.: (58)738 64 00

e-mail: sekretariat@sp4reda.pl

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS w ZS-P nr 1 w Redzie

#### **DO KAŻDEJ FORMY POMOCY Z ZFŚS NALEŻY SKŁADAĆ OSOBNY WNIOSEK W WYZNACZONYCH TERMINACH.**

**Od 10 kwietnia do 10 maja br. wniosek o „wczasy pod gruszą”.**

**Od 10 października do 10 listopada br. wniosek o doraźną pomoc z tytułu zwiększonych wydatków w okresie przedświątecznym.**

Reda, data.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce pracy / status – emeryt, rencista, świadczenie kompensacyjne)

.....  
(inne dane: np. : nr telefonu, dodatkowo osoby niebędące już pracownikami adres e-mail)

#### **KOMISJA SOCJALNA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W REDZIE**

#### **WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego**

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o udzielenie świadczenia socjalnego:

- a) dla mnie\*
- b) dla mojej rodziny ( DZIECI DO 18 ROKU ŻYCIA):  
Wymienić imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia - inne informacje np. orzeczenie i stopień niepełnosprawności

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

6 .....

7 .....

w formie:

można zaznaczyć wyłącznie jedną formę pomocy na jednym wniosku

zapomogi,

„wczasy pod gruszą”,

doraźnej pomocy z tytułu zwiększonych wydatków w okresie przedświątecznym,



# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1

## Szkoła Podstawowa nr 4

### Przedszkole nr 4

Reda, ul. Łąkowa 36

strona internetowa: sp4reda.pl

tel./faks.: (58)738 64 00

e-mail: sekretariat@sp4reda.pl

---

dofinansowania wycieczki zorganizowanej dla dzieci i młodzieży.

Do wniosku załączam:

.....

.....

.....

\*niewłaściwe skreślić

.....  
podpis



# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1

## Szkoła Podstawowa nr 4

### Przedszkole nr 4

Reda, ul. Łąkowa 36

strona internetowa: sp4reda.pl

tel./faks.: (58)738 64 00

e-mail: sekretariat@sp4reda.pl

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS w ZS-P nr 1 w Redzie

**ZS-P nr 1**

**ul. Łąkowa 36**

**84-240 Reda**

### WNIOSEK

Nazwisko i imię \_\_\_\_\_

Adres zamieszkania \_\_\_\_\_

Zatrudniona/y na warunkach pracownika stałego od dnia \_\_\_\_\_

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w wysokości: \_\_\_\_\_

Okres spłaty (wpisać: rok, dwa lub trzy lata) : \_\_\_\_\_

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wg zasad ustalonych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważniam mój zakład pracy do potrącania co miesiąc z wynagrodzenia zadłużeń z tytułu udzielonej pożyczki wraz z oprocentowaniem.

W przypadku braku możliwości potrącenia zadłużenia z wynagrodzenia:

Oświadczam, że będę co miesiąc spłacał/a pożyczkę na konto ZS-P nr 1 wskazane w umowie.



# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1

## Szkoła Podstawowa nr 4

### Przedszkole nr 4

Reda, ul. Łąkowa 36

strona internetowa: sp4reda.pl

tel./faks.: (58)738 64 00

e-mail: sekretariat@sp4reda.pl

#### Na poręczycieli proponuję:

1. Pani/Pan \_\_\_\_\_

2. Pani /Pan \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

zamieszkała/y

\_\_\_\_\_

zamieszkała/y

\_\_\_\_\_

dow. osob seria nr, wydany przez

\_\_\_\_\_

dow. osob seria nr, wydany przez

W sprawie nie spłacania w terminie pożyczki przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako współodpowiedzialni na potrącenie zadłużenia z naszych wynagrodzeń.

1. \_\_\_\_\_

czytelny podpis poręczyciela

2. \_\_\_\_\_

czytelny podpis poręczyciela

Reda, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

czytelny podpis pożyczkobiorcy

-----

\_\_\_\_\_

*podpis członka KS*

\_\_\_\_\_

*podpis dyrektora*



# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1

## Szkoła Podstawowa nr 4

### Przedszkole nr 4

Reda, ul. Łąkowa 36

strona internetowa: sp4reda.pl

tel./faks.: (58)738 64 00

e-mail: sekretariat@sp4reda.pl

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS w ZS-P nr 1 w Redzie

#### U M O W A

dotycząca pożyczki z ZFŚS zawarta pomiędzy **Zespołem Szkolno – Przedszkolnym nr 1** w Redzie,  
ul. Łąkowa 36/38, reprezentowaną przez Dyrektora Dominikę Kowaliszyn

a Panią/Panem \_\_\_\_\_,

zamieszkała/y \_\_\_\_\_, zatrudnionym w ZS-P nr 1 w Redzie.

#### § 1

Decyzją podjętą przez Komisję Mieszkaniową zgodnie z protokołem nr \_\_\_\_\_

z dnia \_\_\_\_\_, przyznano pożyczkę w wysokości: \_\_\_\_\_,

słownie: \_\_\_\_\_, oprocentowaną w wysokości 3%,

z przeznaczeniem na remont mieszkania / domu.

Spłat dokonuje się co miesiąc od dnia \_\_\_\_\_ I rata \_\_\_\_\_ zł i \_\_\_\_\_ rat po \_\_\_\_\_ zł.

#### § 2

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia z uposażeń miesięcznych rat pożyczki i przekazywania ich na konto Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie.
2. Pożyczkobiorca może dokonywać wpłat na konto Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie: **Bank Millennium** 41 1160 2202 0000 0000 6694 7623.

#### § 3

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą rozwiązania stosunku pracy – z wyjątkiem przypadków, o których mowa w pkt. 2.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników:
  - a) przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia między zakładami pracy,
  - b) przechodzącymi na emeryturę lub rentę,
  - c) z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu redukcji etatów.

#### § 4

1. Rozwiązanie stosunku pracy, o którym mowa w § 3 pkt. 2 nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w umowie.



# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1

## Szkoła Podstawowa nr 4

### Przedszkole nr 4

Reda, ul. Łąkowa 36

strona internetowa: sp4reda.pl

tel./faks.: (58)738 64 00

e-mail: sekretariat@sp4reda.pl

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia między zakładami pracy jednostka finansowa przekazuje egzemplarz umowy wraz z aktualnym zaświadczeniem dotyczącym spłaty rat pożyczki do nowego miejsca zatrudnienia pożyczkobiorcy.
3. W przypadku przejścia na emeryturę lub rentę oraz rozwiązania stosunku pracy z powodu redukcji etatów pożyczkobiorca zobowiązany jest do indywidualnych spłat rat pożyczki raz na miesiąc zgodnie z § 2 pkt. 2.

#### § 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 6

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymuje pożyczkobiorca i zakład pracy.

\_\_\_\_\_  
**podpis pożyczkobiorcy**

\_\_\_\_\_  
pieczęć szkoły

\_\_\_\_\_  
podpis dyrektora