

**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Łęczycy**

**Rozdział 1. Podstawy prawne**

**§ 1**

Regulamin został opracowany na podstawie aktów prawnych:

1. Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592)
2. Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 ze zm.)
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.)
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.)
5. Rozporządzenie MPiPS 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. 394).

**Rozdział 2. Postanowienia ogólne**

**§ 2**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Łęczycy zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, oraz zasady podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

### § 3

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Łęczycy zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

### § 4

Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, nie mają charakteru roszczeniowego. Osoba uprawniona może ubiegać się o przyznanie poszczególnych świadczeń. Wyjątkiem jest świadczenie urlopowe, które należy się wszystkim nauczycielom zatrudnionym w szkole w danym roku szkolnym.

### § 5

1. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w skład, której wchodzi:
  - po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w szkole, delegowanych przez organizacje związkowe,
  - przedstawiciel Rady Pedagogicznej, wybrany przez Radę Pedagogiczną w tajnym głosowaniu
  - przedstawiciel emerytów, wybrany przez zgromadzenie emerytów,
  - przedstawiciel Zespołu Jednostek Budżetowych w Łęczycy, wybrany przez pracowników.
2. Komisja ma charakter organu pomocniczego i nie ma uprawnień decyzyjnych.
3. Pracą Komisji kieruje przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
4. Zadaniem Komisji jest wstępne kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń.
5. Zebrania Komisji odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Komisja działa zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Posiedzenia odbywają się przy obecności, co najmniej 3/5 członków Komisji.  
Opinie i propozycje zapadają większością głosów.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Dokumentację działalności Komisji Socjalnej prowadzi wyznaczona przez Dyrektora osoba.

9. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## § 6

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan finansowo - rzeczowy (preliminarz).
2. Projekt planu finansowo – rzeczowego w terminie do końca marca opracowuje Komisja, a Dyrektor niezwłocznie podejmuje decyzję o jego zatwierdzeniu.

## Rozdział 3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

### § 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych,
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łęczycy lub Zespół Jednostek Budżetowych w Łęczycy, był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
  - 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów
2. Za członków rodzin uważa się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka - do lat 18.
  - 2) dzieci niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek.
3. Inne osoby uprawnione:
  - 1) dzieci zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów, jeżeli są uprawnione do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie jej pobierania.

## Rozdział 4. Zasady tworzenia Funduszu

### § 8

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

### § 9

1. Wysokość odpisu podstawowego dla pracowników administracji i obsługi wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło wyższą kwotę.
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpis na Fundusz w wysokości ustalonej, jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
4. Dla emerytów i rencistów, którzy nie byli pracownikami pedagogicznymi dokonuje się odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło wyższą kwotę.

### § 10

1. Środki funduszu zwiększa się o:
  - darowizny od osób fizycznych i prawnych,
  - odsetki od środków Funduszu, gromadzonych na rachunkach bankowych,
  - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - inne środki określone w odrębnych przepisach.

## § 11

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 10 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

### Rozdział 5. Przeznaczenie i zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

## § 12

Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) wypłatę świadczenia urlopowego nauczycieli,
- 2) dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników, emerytów i rencistów,
- 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci.
- 4) działalność kulturalno – oświatową (wyjazdy do teatru, do kina, na koncerty, wystawy, spotkania z ciekawymi osobami, inne),
- 5) działalność sportowo – rekreacyjną (wycieczki turystyczno – krajoznawcze, grzybobranie, inne),
- 6) paczki mikołajkowe dla dzieci,
- 7) pomoc finansową związaną ze zdarzeniami losowymi, trudną sytuacją materialną, zwiększonymi wydatkami świątecznymi,
- 8) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe – pożyczki na cele mieszkaniowe.

## § 13

### Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Świadczenia z funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem finansowym Funduszu.
2. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej
3. Podstawą przyznania świadczenia z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej. Wniosek powinien zawierać oświadczenie o wysokości dochodów brutto na osobę za okres trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
4. Oświadczenie powinno zawierać wszystkie dochody uzyskiwane przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe.

5. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia finansowane z ZFŚS są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych, podatkiem rolnym, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, zlecenia i umowy o dzieło, renty, emerytury, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy.
6. Dyrektor może żądać od wnioskodawcy udokumentowania sposobu obliczenia dochodu w rodzinie.
7. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawnienia dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
8. W przypadku, gdy uprawniona osoba nie może złożyć wniosku (ciężka choroba, pobyt w szpitalu, niepełnosprawność, podeszły wiek, inne) świadczenie przyznaje się na wniosek Komisji Socjalnej. Wysokość świadczenia ustala się na podstawie ostatniego złożonego oświadczenia o dochodach.
9. Wysokość pomocy finansowej określa tabela – załącznik 1 do Regulaminu
10. Wnioski o przyznanie świadczenia należy kierować do Dyrektora i składać w sekretariacie szkoły lub u przewodniczącego Komisji.
11. Wzory wniosków stanowią załączniki do Regulaminu.
12. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobie uprawnionej przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji zawierającej uzasadnienie odmowy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania. Ponowna negatywna opinia Komisji zatwierdzona przez Dyrektora jest ostateczna.
13. Pozostawanie w dwóch stosunkach pracy u jednego pracodawcy uprawnia do pobierania jednego świadczenia przewidzianego regulaminem.
14. W przypadku współmałżonków zatrudnionych u tego samego pracodawcy nie przyznaje się podwójnej paczki mikołajkowej dla dzieci oraz podwójnego dofinansowania do wypoczynku dzieci.
15. W przypadku braku środków na koncie Funduszu wypłata świadczenia zostanie zrealizowana w późniejszym terminie.

## § 14

### Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

Z odpisu na Fundusz wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

## § 15

### Zasady dofinansowania wypoczynku letniego pracowników, emerytów i rencistów

1. Osoba uprawniona może ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym o dofinansowanie do wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”
2. Świadczenie jest wypłacane w czerwcu.
3. Wnioski należy składać do 20 maja każdego roku.
4. Dopłaty do wypoczynku są przyznawane w wysokości określonej w tabeli 1 w załączniku

## § 16

### Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci

1. Osoba uprawniona może ubiegać się jednokrotnie w roku kalendarzowym o dofinansowanie do jednej z form wypoczynku dla każdego swojego dziecka:
  - 1) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
  - 2) dopłaty do wypoczynku zorganizowanego - kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół, inne.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przysługuje dzieciom w wieku od 3 do 18 lat i wymaga dołączenia dokumentów potwierdzających wyjazd.
3. Wnioski w przypadku wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie należy składać do 20 maja każdego roku.
4. Dopłaty do wypoczynku dla dzieci są przyznawane w wysokości określonej w tabeli 1 w załączniku 1.

## § 17

### Zasady dopłat do imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych

1. Ze środków Funduszu mogą być dofinansowane imprezy masowe o charakterze kulturalno – oświatowym i sportowo – rekreacyjnym, przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na zasadach powszechnej dostępności.

#### § 18

##### Zasada dopłat do paczek mikołajkowych dla dzieci

1. Wnioski o dopłatę do paczki mikołajkowej dla dzieci należy składać do 15 listopada każdego roku.
2. Paczki otrzymują dzieci w wieku do 18 lat.
3. Wartości paczki zależy od dochodu na osobę uprawnionego i podana jest w tabeli 1, która stanowi załącznik do Regulaminu.

#### § 19

##### Zasady przyznawania pomocy finansowej

1. Osoby uprawnione mogą korzystać z następujących form pomocy finansowej:
  - 1) Zapomogi pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych w wysokości do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku. Wnioski należy składać do 3 miesięcy od zdarzenia. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie.
  - 2) Zapomogi pieniężnej w przypadku długotrwałej, przewlekłej choroby wymagającej długotrwałego leczenia w sposób stały lub przez długi okres - raz w roku. Wysokość świadczenia ustalana jest corocznie w zależności od posiadanych środków. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione wydatki na leczenie.
  - 3) Zapomogi pieniężnej w przypadku trudnej sytuacji materialnej - raz w roku. Wysokość świadczenia ustalona jest w tabeli 2 w załączniku 1.
  - 4) Pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami na święta. Wysokość świadczenia ustalona jest w tabeli 1 w załączniku 1. Pomoc przyznawana jest raz w roku w grudniu, a wnioski osoby uprawnione do korzystania z funduszu składają do 15 listopada.

#### § 20

##### Zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych



1. Wysokość środków wyodrębnionych z Funduszu przeznaczonych na zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe ustala się corocznie w zależności od potrzeb i podaje w preliminarzu.
2. O zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się osoby uprawnione wymienione w § 7 pkt. 1, 2 i 3.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, jeżeli okres ich zatrudnienia pozwoli na jej spłacenie.
4. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z Funduszu udzielana jest w formie pożyczki na cele mieszkaniowe.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:
  - uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, budowlanego,
  - przekształcenie mieszkania lokatorskiego na własnościowe,
  - uzupełnienie środków własnych na zakup mieszkań od osób fizycznych i prawnych,
  - uzupełnienie wkładu własnego na budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego,
  - adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - remonty i modernizację domów i mieszkań.
6. Maksymalną kwotę pożyczki ustala się do 5 tysięcy złotych, a okres spłaty na 2 lata.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% od przyznanej kwoty.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później, niż po upływie miesiąca od dnia jej udzielenia.
9. Pożyczka jest udzielana nie częściej niż raz na 3 lata.
10. O terminie przyznania pożyczki mieszkaniowej decyduje kolejność złożenia wniosku za wyjątkiem wypadków losowych.
11. Podstawę wypłaty pożyczki mieszkaniowej stanowi wniosek (załącznik 6) o jej przyznanie oraz umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik 6a). Komisja może zażądać przedstawienia stosownych dokumentów.
12. Nowy wniosek o zwrotną pomoc można złożyć po spłaceniu ostatniej raty pożyczki.
13. Niespłacona część lub całość pożyczki staje się natychmiast wymagalną do spłacenia w razie:
  - rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, bez wypowiedzenia z winy pracownika.
  - rozwiązania stosunku pracy przez pracownika w drodze jej wypowiedzenia, w przypadku rozwiązania umowy o pracę na zasadzie porozumienia stron.

14. Emeryci i renciści wpłacają raty pożyczki mieszkaniowej przelewem pieniężnym na konto ZFŚS.

15. W uzasadnionych przypadkach losowych (kalectwo, śmierć pożyczkobiorcy) spłatę pożyczki można umorzyć.

## § 21

### Rozdział 6. Przepisy końcowe

1. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łęczycy z dnia 12 kwietnia 2005 roku.
2. Regulamin jest ogólnie dostępny a jego treść zamieszczona na stronie internetowej szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Obsługę finansowo – księgową sprawuje Zespół Jednostek Budżetowych w Łęczycy.
5. Oprocentowanie pożyczki wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.
6. Treść regulaminu wymaga uzgodnienia z organizacjami związkowymi.
7. Zmiany w regulaminie wprowadzane są aneksami i wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....

Pieczęć i podpis przedstawicieli  
organizacji związkowych

Podpis dyrektora szkoły

## Wykaz załączników

Załącznik 1. Tabele dopłat

Załącznik 2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku

Załącznik 3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dziecka

Załącznik 4. Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi

Załącznik 5. Wniosek o świadczenie świąteczne i paczki mikołajkowej Załącznik 6.

Wniosek o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu na cele mieszkaniowe

Załącznik 6a. Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Tabele dopłat****Tabela 1.** Dopłaty do wypoczynku pracowników, emerytów i dzieci, paczek mikołajkowych, pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi

L.p.	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
1	Do 100% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	100% ustalonej kwoty maksymalnej
2	Od 100% do 200% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	90 % ustalonej kwoty maksymalnej
3	Powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	80% ustalonej kwoty maksymalnej

**Tabela 2.** Pomoc finansowa związaną z trudną sytuacją materialną, długotrwałą chorobą, indywidualnych zdarzeń losowych.

L.p.	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
1	Do 50% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	100% ustalonej kwoty maksymalnej
2	Od 50% do 90% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	90 % ustalonej kwoty maksymalnej
3	Od 90% do 120% minimalnego wynagrodzenia w danym roku	80% ustalonej kwoty maksymalnej

Maksymalna wartość świadczeń ustalana jest corocznie w zależności od posiadanych środków i może być zmieniona w zależności od liczby osób korzystających z danego świadczenia.

.....  
(wnioskodawca)

Załącznik 2

Łęczyca .....  
(data)

.....  
( adres / telefon)

### Wniosek o dofinansowanie wypoczynku

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) oraz dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dziecka/dzieci:

1. syna/córki, ur. ....
2. syna/córki, ur. ....
3. syna/córki, ur. ....

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje (łącznie z wnioskodawcą) :

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Średni dochód miesięczny z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku - brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Łączny dochód: ..... : (liczba osób) ..... = ..... zł/os.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że podane informacje są prawdziwe.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

#### Propozycja Komisji Socjalnej

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie wypoczynku w kwocie ..... oraz wypoczynku dziecka w kwocie .....
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku z powodu .....

.....  
Podpisy członków Komisji

.....  
(wnioskodawca)

Załącznik 3

Łęczyca .....  
(data)

.....  
( adres / telefon)

## Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dziecka

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku dziecka:

syna/córki, ur. ....

który/a będzie korzystał/a z wypoczynku w dniach ..... w formie kolonii/ obozu/  
zimowiska/ zielonej szkoły/ inne ..... (*właściwe podkreślić*).

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje (łącznie z wnioskodawcą) :

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Średni dochód miesięczny z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku - brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

łączny dochód: ..... : (liczba osób) ..... = ..... zł/os.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że podane informacje są prawdziwe.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### Propozycja Komisji Socjalnej

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie wypoczynku dziecka w kwocie .....
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku z powodu

.....  
.....

.....  
Podpisy członków Komisji

Łęczyca .....  
(data).....  
(wnioskodawca).....  
( adres / telefon)**Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie bezzwrotnej zapomogi ze względu na:

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

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje (łącznie z wnioskodawcą) :

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Średni dochód miesięczny z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku - brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Łączny dochód: ..... : (liczba osób) ..... = ..... zł/os.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że podane informacje są prawdziwe.

.....  
(podpis wnioskodawcy)**Propozycja Komisji Socjalnej**

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać zapomogę w wysokości .....
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o przyznanie zapomogi z powodu .....

.....  
..........  
Podpisy członków Komisji

Łęczyca .....  
(data).....  
(wnioskodawca).....  
( adres / telefon)**Wniosek o świadczenie świąteczne i paczki mikołajkowe**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie bezzwrotnej zapomogi świątecznej ze względu na zwiększone wydatki w okresie przedświątecznym oraz paczki mikołajkowej dla dzieci do lat 18:

1. syna/córki, ur. ....
2. syna/córki, ur. ....
3. syna/córki, ur. ....

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje (łącznie z wnioskodawcą) :

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Średni dochód miesięczny z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku - brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Łączny dochód: ..... : (liczba osób) ..... = ..... zł/os.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że podane informacje są prawdziwe.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej**

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać zapomogę świąteczną w wysokości ..... oraz paczkę mikołajkową dla dzieci o wartości .....
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o świadczenie świąteczne / paczkę mikołajkową z powodu .....

.....  
Podpisy członków Komisji



**Wniosek**  
**o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu na cele mieszkaniowe**

Dyrektor  
 ZSP nr 1 w Łęczycy

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce pracy.....

Stanowisko.....

Adres zamieszkania.....

Proszę o przyznanie mi pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
 w wysokości..... (słownie .....) )

Z przeznaczeniem na .....

.....  
 Podpis wnioskodawcy

**Potwierdzenie zatrudnienia**

Stwierdza się, że.....  
 jest zatrudniony na stanowisku.....

Data.....

Potwierdzenie zatrudnienia

Data spłacenia ostatniej raty poprzedniej pożyczki .....

**Opinia Komisji zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....  
 .....

Nazwisko i imię

Podpis

- |         |       |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |
| 5. .... | ..... |

**Umowa pożyczki nr .....**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zawarta w dniu ..... roku pomiędzy ZSP nr 1 w Łęczycy zwanym dalej „pracodawcą” reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły mgr inż. Jarosławem Świtoniem a Panią / Panem..... zamieszkałą/ym ..... zwanym dalej „pożyczkobiorcą”

**1**

Przedmiotem umowy jest pożyczka na:

.....  
w wysokości.....

zł( słownie.....)

**2**

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% od przyznanej kwoty.
2. Pożyczka podlega spłacie w 24 ratach miesięcznych. Spłata rat w wysokości .....zł(słownie.....) .....zł) nastąpi od dnia .....
3. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat spłaty pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty.
4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek odchodzącego z pracy pracownika za pisemną zgodą żyrantów, pożyczka może być spłacana w ustalonym (w aneksie do umowy) sposób pomiędzy pożyczkobiorcą a ZSP nr 1 w Łęczycy.

**3**

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności dotyczące: umorzenia pożyczki, wysokości odsetek oraz innych spraw dotyczących warunków naruszenia umowy czy niezwłocznego zwrotu pożyczki w całości wraz z odsetkami ustawowymi.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4

Splata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami załączonymi do umowy.

5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

.....  
( pożyczkobiorca)

.....  
( Dyrektor ZSP nr 1 w Łęczycy)

---

### Poręczyciele

.....  
( imię i nazwisko)

.....  
( własnoręczny podpis)

.....  
( adres)

.....  
( imię i nazwisko)

.....  
( własnoręczny podpis)

.....  
( adres)

Data złożenia wniosku.....roku