

# REGULAMIN

## Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 2 „Kąt”

### PRZEPISY WSTĘPNE

Regulamin opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, ze zm.),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1998 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U nr 43, poz. 168, ze zm.)
- Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim - Niniejszego regulaminu, który określa zasady przyznawania środków Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowania przez Fundusz.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

# I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń oraz dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej i materialnej osoby.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Dyrektor w terminie do 15 marca każdego roku, zatwierdza w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową preliminarz Funduszu (plan rzeczowo – finansowy) opracowany przez Komisję Socjalną.
4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca - dyrektor placówki, który w porozumieniu ze związkami zawodowymi przyznaje świadczenia. Dyrektor ma prawo wyznaczyć swojego pełnomocnika do administrowania funduszem.
5. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystywaniem środków Funduszu prowadzi utworzona przez uprawnione strony komisja w składzie:
  - dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona
  - przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych działających na terenie placówki posiadających pisemne pełnomocnictwo organizacji zakładowychW posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - przedstawiciel nauczycieli i reedukacji powoływany na posiedzeniu rady pedagogicznej
  - przedstawiciel wychowawców i psychologów powoływany na posiedzeniu rady pedagogicznej
  - przedstawiciel pracowników niepedagogicznych powoływany na zebraniu pracowników niepedagogicznychDo zadań komisji należy:
  - a) sporządzanie corocznego planu wykorzystania środków Funduszu
  - b) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji
  - c) opracowywanie tabel wysokości świadczeń z Funduszu
  - d) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie
6. Z każdego posiedzenia komisji sporządzony jest protokół, znajdujący się w specjalnej księdze protokołów.
7. Członków komisji socjalnej obowiązuje tajemnica służbowa, co do informacji pozyskanych podczas obrad jak i przebiegu głosowania nad wnioskami.
8. Komisja ma prawo po szczegółowym zapoznaniu się z aktualną sytuacją życiową i materialną osoby uprawnionej zwiększyć kwotę wynikającą z tabel przyznawanego świadczenia do 50%.
9. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie świadczenia z Funduszu, w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu

lub we wniosku (zał. Nr 4, 5, 6, 7 do regulaminu) może żąda od składającego do wglądu dokumenty potwierdzające przedstawione przez niego dane np. kopię złożonego do US formularza pit pracownika oraz współmałżonka, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzja PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub innych dokumentów świadczących o posiadanych dochodach oraz aktualnej sytuacji majątkowej osoby starającej się o świadczenie.

10. Decyzje komisji są ostatecznie i nie wymagają uzasadnienia.

## II

### Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

#### § 2.

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, określany jako „Fundusz”, tworzy się z odpisów w wysokości:

a) 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 ciągu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli, w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110% kwoty bazowej, określonej w ustawie oświatowej zgodnie z Art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela

b) 5% pobieranych rent i emerytur – dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,

c) 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego na jednego zatrudnionego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie tego okresu stanowiło kwotę wyższą – dla pracowników niepedagogicznych.

d) odpisu dla emerytów i rencistów (nie będących nauczycielami) w wysokości - **6,25%** przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Środki, o których mowa w § 2, ust. 1 przekazywane są na oddzielny rachunek bankowy w następujących terminach:

a) 75% odpisu – do 31 maja danego roku kalendarzowego,

b) 25% odpisu – do 30 września danego roku kalendarzowego.

#### § 3.

Fundusz zwiększa się o:

- odsetki od środków funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym
- niewykorzystane w roku poprzednim środki funduszu
- wpływu z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

#### § 4

- odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz, środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### III

#### Osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS

#### § 5

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania lub umowy o pracę
2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
3. nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
4. emeryci i renciści – byli pracownicy dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
5. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat pod warunkiem, że są na utrzymaniu osoby uprawnionej wymienionej w pkt. 1-4.
6. dzieci będące inwalidami I i II grupy jeżeli są na utrzymaniu osoby uprawnionej, bez względu na wiek.
7. osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci do lat 18, po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście pobierający z tego tytułu rentę rodzinną, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat.
8. współmałżonkowie osób uprawnionych z pkt. 1-4 nie posiadający własnego dochodu i będący na wyłącznym utrzymaniu uprawnionego

#### § 6

2. Środki, o których mowa w § 2, ust. 1 przekazywane są na rachunek bankowy w następujących terminach:
  - a) 75% odpisu – do 31 maja danego roku kalendarzowego,
  - b) 25% odpisu – do 30 września danego roku kalendarzowego.

## IV Przeznaczenie Funduszu

### § 7

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

a/ Corocznego świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa jest w ustawie. art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

Świadczenie to jest wypłacane proporcjonalnie do czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym, do końca sierpnia każdego roku.

b/ Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu.

c) Wypoczynku w formie:

- dopłaty do wczasów,
- dopłaty do wycieczek, wczasów, kolonii dla dzieci i obozów młodzieży.
- dopłaty do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie w ramach urlopu wypoczynkowego.

Dofinansowanie wypoczynku dokonywane jest na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu.

c) Działalności kulturalno – oświatowej organizowanej przez zakład pracy:

- dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen,
- dopłaty do wycieczek turystyczno – krajoznawczych.
- dopłat do wyjazdów rekreacyjnych dla pracowników.
- spotkań kulturalno oświatowych.

d) Pomocy rzeczowej, pieniężnej, dofinansowania do opłat w formie zapomóg dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych.

e) Dofinansowanie opieki w żłobku, przedszkolu lub innych form wychowania przedszkolnego dla dzieci pracowników, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu.

f) Pomocy finansowej w okresie wzmożonych wydatków.

## V

### Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

#### § 8

Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

#### § 9

Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

#### § 10

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie wydatków.

#### § 11

Wnioski o pomoc bądź świadczenie socjalne składają osoby uprawnione, pracodawca lub prawny opiekun osoby uprawnionej każdorazowo pisemnie. (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

#### § 12

Wysokość świadczenia jest uzależniona od osiągniętego dochodu na członka rodziny i sytuacji życiowej uprawnionego. Jest ona ustalana każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy

#### § 13

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust 1a – ustawy- Karta Nauczyciela (wypłata świadczeń urlopowych powinna być zrealizowana do dnia 31 sierpnia).

#### § 14

Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, oraz wycieczek organizowanych przez zakład pracy przysługuje wszystkim pracownikom w wysokości uzależnionej od sytuacji finansowej zgodnie z tabelą dopłat.

## § 15

Osobom wymienionym w § 5 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej, rodzinnej lub losowej może być przyznana bezzwrotna pomoc finansowa.

## § 16

Za zdarzenie losowe uznaje się:  
długotrwałą chorobę, wypadek, kradzież, pożar, zalanie mieszkania oraz inne nieprzewidziane wypadki losowe.

## § 17

Osoba ubiegająca się o zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej może być wypłacona do kwoty ustalonej na dany rok kalendarzowy.

## § 18

Dofinansowanie opieki w żłobku lub przedszkolu dla dzieci pracowników przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w §5 w wysokości ustalonej kwotowo w tabeli dopłat na podstawie oryginału rachunku lub faktury świadczących o objęciu taką opieką dziecka osoby uprawnionej.

## § 19

Dofinansowanie wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w §5 w wysokości ustalonej w tabeli dopłat raz do roku.

## § 20

W roku kalendarzowym można tylko jeden raz skorzystać z dofinansowania wypoczynku.

## § 21

Pomoc finansową w okresie wzmożonych wydatków można otrzymać raz w roku na pisemny wniosek osoby uprawnionej.

## **VI. ZAPOMOGI LOSOWE**

### § 22

Osoby znajdujące się w sytuacji z § 16 mogą ubiegać się o pomoc finansową, rzeczową lub dofinansowania opłat. Po otrzymaniu zapomogi w danym roku mogą ją ponownie otrzymać w przypadku śmierci w najbliższej rodzinie lub innej krytycznej sytuacji losowej.

### § 23

Wymagane dokumenty w przypadku śmierci pracownika, emeryta, rencisty lub członków najbliższej rodziny od osób ubiegających się o pomoc finansową:  
Podanie, akt zgonu, dokument potwierdzający pokrewieństwo ze zmarłym

## **VII.**

### **POŻYCZKI OPROCENTOWANE NA CELE MIESZKANIOWE I REMONTOWE**

### § 24

Pożyczki ZFŚS na cele mieszkaniowe można udzielić pracownikowi raz w ciągu siedmiu lat na zakup mieszkania i raz w ciągu pięciu lat na remont mieszkania. Pożyczkę mieszkaniową można udzielić dopiero po spłacie pożyczki remontowej, a remontową po spłacie pożyczki mieszkaniowej.  
Maksymalną kwotę pożyczki mieszkaniowej ustala się na 30 000 zł  
Maksymalną kwotę pożyczki remontowej na 7 000 zł

### § 25

Z funduszu na cele mieszkaniowe mogą być udzielone pożyczki na:  
Uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze  
Uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,  
Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,  
Remonty i modernizację mieszkań, domków jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość,  
Przystosowania mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,  
Wykup lub zakup lokalu, domu na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,



Jeżeli koszty na powyższe zostały poniesione w roku bieżącym lub ubiegłym. Warunki pożyczki są ustalone w umowie zawieranej każdorazowo z uprawnionym pożyczkobiorcą.

## § 26

Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 27 podlegają oprocentowaniu w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej uprawnionego i mogą odpowiednio wynosić: 3%, 5%, 7%, 9%, 10 %, od całości udzielonej kwoty pożyczki i wymagają poręczenia dwóch osób-pracowników z tej samej placówki zatrudnionych na czas nieokreślony . Warunki spłaty należności głównej oraz oprocentowania określa umowa pożyczki.

## § 27

Kwoty te obowiązują wszystkich pożyczkobiorców w danym roku.

## § 28

Świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe udzielane są w pierwszej kolejności pracownikom na zakup pierwszego mieszkania w dalszej kolejności pracownikom mającym trudne warunki mieszkaniowe, pracownikom o niskich dochodach na osobę w rodzinie, osobom samotnie wychowującym dzieci.

## § 29

Udokumentowane wnioski w sprawie udzielania pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe należy składać u dyrektora placówki lub pełnomocnika do spraw administrowania funduszem.

## § 30

Do wniosku, o którym mowa w § 31 należy dołączyć:

w przypadku ubiegania się o pożyczkę na wkład do spółdzielni na mieszkanie lub zaliczkę na wkład budowlany – zaświadczenie ze Spółdzielni Mieszkaniowej, w którym zawarte są następujące dane:

- termin realizacji ( oddanie kluczy ),
- koszt ogólny mieszkania,
- wysokość wkładu własnego,
- numer konta Spółdzielni Mieszkaniowej.

b) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu

jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość:

- udokumentowane prawo do lokalu ,
- pozwolenie na budowę

- kosztorys, w którym zawarte są roboty wykonane i roboty do wykonania ( warunkiem otrzymania pożyczki jest 30 % zaawansowania robót) podpisany przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane;

c) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na koszt adaptacji pomieszczenia na cele mieszkalne:

- udokumentowane prawo do lokalu,
- pozwolenie na adaptację,
- ogólny kosztorys, podpisany przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane;

d) w przypadku pożyczek na inne cele mieszkaniowe ( pożyczkę remontową – kosztorys sporządzony przez pożyczkobiorcę)

Po uzyskaniu pożyczki pożyczkobiorca jest zobowiązany w przeciągu sześciu miesięcy na dostarczenie komisji socjalnej rachunków i faktur potwierdzających wydatki związane z remontem mieszkania, w przypadku nie dostarczenia w/w dokumentów pożyczkobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu nieudokumentowanej części pożyczki wraz z odsetkami.

e) w przypadku wykupu mieszkań:

- udokumentowanie prawa do lokalu,
- decyzja dotychczasowego administratora, o konieczności wykupu lokalu na własność,
- dokument stwierdzający wysokość kosztów wykupu lokalu, z podanym numerem konta,

f) w przypadku notarialnego zakupu mieszkania lub domu, akt notarialny lub umowa przyrzeczenia sprzedaży.

pożyczkobiorca zobowiązany jest przedstawić w ciągu sześciu miesięcy od otrzymania pożyczki mieszkaniowej, dokumenty potwierdzające nabycie lokalu.

w przypadku nie dostarczenia w/w dokumentów pożyczkobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pożyczki (maksymalnie 31 dni).

## § 31

Okres spłaty pożyczek nie może przekroczyć pięciu lat. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie sześciu miesięcy od daty jej udzielenia.

## § 32

W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki na wniosek dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może być zawieszona lub przedłużony czas jej spłaty o dodatkowy okres nie dłuższy niż dwa lata.

## § 33

W przypadku zgonu pracownika pożyczkę zobowiązani są spłacać spadkobiercy pożyczkobiorcy.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych np. nieszczęśliwy wypadek pracownika lub najbliższego członka rodziny w znaczny sposób wpływający na pogorszenie się sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, na wniosek spłacającego – spłacających pożyczka może zostać umorzona przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w całości lub częściowo. Powód umorzenia pożyczki zostanie zawarty w uzasadnieniu decyzji dyrektora.

#### § 34

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona z Funduszu na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości. Nie spłacona należność będzie wymagalna od żyrantów pożyczkobiorcy.

Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do:

- pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie pożyczki co miesiąc na konto bankowe w terminie do dnia 10-tego następnego miesiąca.

### VIII

#### Postanowienia końcowe

#### § 35

Środki Funduszu są dzielone zgodnie z corocznym preliminarzem wydatków uzgodnionym przez Dyrektora ze związkami zawodowymi.

Preliminarz jest podawany do publicznej wiadomości.

Raz do roku Dyrektor szkoły składa pracownikom sprawozdanie z wykorzystania funduszu socjalnego.

#### § 36

Decyzję o udzieleniu pomocy jej formie i wartości podejmuje dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 2 „Kąt” w uzgodnieniu z związkami zawodowymi.

#### § 37

1. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są:

a) regulamin funduszu świadczeń socjalnych

b) roczny plan finansowo - rzeczowy

c) podania o świadczenia z funduszu z oświadczeniami pracowników o wysokości dochodów na jednego członka rodziny.

d) księga protokołów z posiedzeń komisji socjalnej

e) ewidencja przyznanych świadczeń.

2. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującym w tym zakresie tabelami dopłat, aktualnym preliminarzem wydatków, zestawieniem wpływów i wydatków, oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Ustala się wzory druków stosowanych przy ubieganiu się o świadczenia z ZFŚS stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

1. Wzór preliminarza – zał. 1
2. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej – zał. Nr 2
3. Umowa na pożyczkę mieszkaniową – zał. Nr 3.
4. Wniosek o świadczenie socjalne – zał. Nr 4
5. Oświadczenie o dochodach – zał. Nr 5
6. Wniosek o dofinansowanie opieki w przedszkolu, żłobku lub innej formie opieki przedszkolnej dziecka pracownika. – zał. Nr 6
7. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych – zał. 7
8. Preliminarz na dany rok – zał. 8
9. Tabele świadczeń na dany rok – zał.9

#### § 38

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 39

Wnioski skierowane do komisji będą rozpatrywane przynajmniej raz na dwa miesiące lub według potrzeb pracowników

#### § 40

Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w bibliotece oraz umieszczenie na stronie internetowej Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 2 „Kąt”: [www.moskat.pl](http://www.moskat.pl)

#### § 41

Wszelkie zmiany w regulaminie ZFŚS wprowadza się zgodnie trybem postępowania w formie porozumienia ( aneksu)

§ 42

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 43

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MOS nr 2 „KAŹT” z dnia 01 września 2010 r.

§ 44

Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia go z zakładowymi organizacjami związków zawodowych,

Podpis dyrektora szkoły.....

Za związki zawodowe :

1.....  
(oznaczenie związku i podpis osoby uprawnionej)

2.....  
(oznaczenie związku i podpis osoby uprawnionej)

## Preliminarz wydatków na rok .....

W ..... roku odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz emerytów i rencistów objętych działalnością ZFSS w MOS nr 2 „Kał” wynosi; -  
 ..... zł słownie złotych: .....

Stan konta na 31.12.....	
Odpis podstawowy na ..... rok nauczyciele	
pracownicy niepedagogiczni	
emeryci:	
pedagogiczni:	
niepedagogiczni:	
Wpływy ze zwrotów pożyczek	
Prognozowane odsetki bankowe	
Saldo	

### Planowane wydatki:

1.	świadczenia urlopowe z Karty Nauczyciela	
2.	zapomogi losowe i rzeczowe, dofinansowania do opłat	
3.	zapomogi w okresie wzmożonych wydatków	
4.	Wypoczynek osób uprawnionych	
5.	Cele kulturalno-oświatowe	
6.	Wyjazd zorganizowany przez MOS	
7.	Dofinansowanie do opieki dzieci pracowników w żłobkach/przedszkolach	
8.	Pożyczki mieszkaniowo-remontowe	
9.	Rezerwa finansowa	
10.	<b>RAZEM</b>	

Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy zostanie przekazany na rachunek funduszu w terminie do **30 września tego roku**, z tym, że pierwszą transzę środków trzeba przekazać **do 31 maja**.

Kwota pierwszej transzy to co najmniej 75% równowartości odpisów podstawowych.

.....  
 Podpis dyrektora

## WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

.....  
( imię i nazwisko wnioskodawcy)

seria i numer dowodu osobistego .....

wydany przez .....

zamieszkały .....

( kod pocztowy, adres zameldowania)

zatrudniony .....

( nazwa i adres zakładu pracy)

na stanowisku .....

1. W związku z **uzupełnieniem zaliczki na wkład budowlany** proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie ..... zł, słownie złotych ..... do wniosku należy dołączyć zaświadczenie ze Spółdzielni Mieszkaniowej w którym zawarte są następujące dokumenty:
  - termin realizacji (oddanie kluczy )
  - koszt ogólny wykupu mieszkania
  - wysokość własnego wkładu
  - numer konta Spółdzielni Mieszkaniowej
2. W związku z **budową domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość** proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie .....zł, słownie złotych ..... do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
  - udokumentowane prawo do lokalu
  - pozwolenie na budowę
  - podpisany przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane kosztorys dotyczący wykonania robót przynajmniej w 30 %

## KOSZTORYS

Zakres prac wykonanych	Wartość		Zakres prac do wykonania	Wartość	
	materiałów	robocizny		materiałów	robocizny
<b>RAZEM</b>			<b>RAZEM</b>		

.....  
podpis osoby posiadającej uprawnienia budowlane

3. W związku z **adaptacją pomieszczenia na cele mieszkalne** proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie .....zł, słownie złotych.....  
do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty;
  - udokumentowane prawo do lokalu
  - pozwolenie na adaptację
  - ogólny kosztorys podpisany przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane
4. W związku z **remontem lub modernizacją mieszkania** proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie .....zł, słownie złotych: .....

## KOSZTORYS

Zakres prac do wykonania	Wartość	
	materiałów	robocizny
<b>RAZEM</b>		



5. W związku z **wykupem mieszkania** proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie .....

.....zł, słownie złotych.....

do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- udokumentowane prawo do lokalu
- decyzja dotychczasowego administratora o konieczności wykupu lokalu
- dokument stwierdzający wysokość kosztów wykupu lokalu

6. W związku z **notarialnym zakupem mieszkania lub domu** proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie.....zł, słownie złotych.....

do wniosku dołączyć należy następujące dokumenty:

- akt notarialny lub notarialną umowę przyrzeczenia sprzedaży

.....  
( podpis wnioskodawcy )

## POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA WNIOSKODAWCY

Zaświadcza się, że Pan/i .....  
Jest zatrudniony/a .....  
(nazwa i adres placówki )  
na stanowisku ..... od dnia .....  
na czas nieokreślony/określony do dnia ..... w wymiarze  
czasu pracy ..... z wynagrodzeniem miesięcznym w kwocie  
..... złotych ( słownie .....  
..... )

Data.....  
.....  
(podpis dyrektora lub upoważnionego  
pracownika )

Opinia o stanie zadłużenia Wnioskodawcy z Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe .....  
.....  
ilość poręczonych pożyczek .....

Data.....  
.....  
(podpis przewodniczącego ZFŚS)

Na poręczycieli udzielonej pożyczki proponuję :

1. Pan/i .....  
dowód osobisty seria ..... numer ..... wydany przez  
.....  
zamieszkały/a .....  
zatrudniony/a w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 2 „Kąt”  
na czas nieokreślony w wymiarze czasu pracy .....  
na stanowisku ..... z wynagrodzeniem  
miesięcznym w kwocie ..... słownie: .....
  
2. Pan/i .....  
dowód osobisty seria ..... numer ..... wydany przez  
.....  
zamieszkały/a .....  
zatrudniony/a w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 2 „Kąt”  
na czas nieokreślony w wymiarze czasu pracy .....  
na stanowisku ..... z wynagrodzeniem  
miesięcznym w kwocie ..... słownie: .....

Oświadczanie poręczycieli, że znana jest im wysokość pożyczki, o którą  
ubiega się Pan/i ..... w kwocie .....  
słownie : .....

Podpisy poręczycieli : .....  
(poręczyciel 1) ..... (poręczyciel 2)

Załącznik nr 3

## **UMOWA pożyczki na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy ..... Dyrektorem Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 2 „Kał” 04-639 Warszawa ul. Zorzy 17. zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy) (adres zamieszkania)

uprawnionym/ą do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zatrudnionym na stanowisku nauczyciel bibliotekarz na podstawie umowy o pracę na czas określony, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

### **§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... Pożyczkodawca, przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS, pożyczkę na cele mieszkaniowe: remont mieszkania

w wysokości ..... zł, słownie złotych: .....

Oprocentowanie wynosi .....% od kwoty udzielonej pożyczki.

### **§ 2**

**Udzielona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie .....  
słownie złotych: .....**

**podlega spłacie w .....ratach miesięcznych po:**

**1 rata x ..... złotych**

**.....rat x ..... złotych**

**Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... r.**

**Zakończenie spłaty pożyczki do dnia ..... r.**

### **§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 2 umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby.

### **§ 4**

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć 7 lat.

### **§ 5**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie spłaty części pożyczki.

## § 6

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

## § 7

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

## § 8

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

## § 9

Na poręczycieli udzielonej pożyczki proponuję:

1. Pan/i .....

dowód osobisty seria ..... numer .....

wydany przez .....

zamieszkała/y .....

zatrudniona/y w MOS nr 2 „Kąt” ul. Zorzy 17,

na stanowisku ..... na czas .....

2. Pan/i .....

dowód osobisty seria ..... nr .....

wydany przez .....

zamieszkała/y .....

zatrudniona/y w MOS nr 2 „Kąt” ul. Zorzy 17,

na stanowisku .....na czas .....

**Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu ZFŚS  
W razie nie uregulowania we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę udzielonej  
pożyczki ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni,  
na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z przysługującego wynagrodzenia za  
pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego.**

## §10

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla komórki odpowiedzialnej za naliczanie wysokości wynagrodzenia.

Podpisy poręczycieli:

1.....

2.....

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis i pieczęć imienna Pożyczkodawcy)



Załącznik nr 5

## Oświadczenie Wnioskodawcy o dochodach

Ja niżej podpisany (a).....zamieszkały (a):

□□-□□□ .....  
(adres zamieszkania)

oświadczam, że razem ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym pozostają następujące osoby:

L.p	Imię	Nazwisko	Stopień pokrewieństwa z Wnioskodawcą	Dochód miesięczny brutto
1			wnioskodawca	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
			Razem	

Oświadczam, że **miesięczny dochód brutto, wg PIT-u za rok .....**, przypadający na jedną osobę: wyniósł.....

Osoby, które wypełnią oświadczenie bez wpisania dochodów zostaną zaliczeni do grupy osób najwyżej uposażonych.

**Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 K.K**

.....  
(miejscowość)

.....  
( data)

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Załącznik nr 6

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dofinansowania opieki w żłobku**  
**lub przedszkolu dzieci pracownika**

....., dn. ....20.....r.

(imię i nazwisko)

(miejscowość)

.....

(stanowisko)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania opieki w *żłobku\*/przedszkolu\** dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce sprawowania opieki	Data urodzenia dziecka

Oświadczam, że w roku ..... dziecko uczęszcza do *żłobka\*/przedszkola\** w okresie od..... do ..... i od..... do..... (łącznie miesiące.....) i zobowiązuję się do przedstawienia rachunków, potwierdzeń przelewów lub druków KP za opiekę dziecka do wysokości przyznanego świadczenia w roku .....

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o rezygnacji z opieki nad dzieckiem realizowanej w *przedszkolu\*/żłobku\**.

Oświadczam, że moja aktualna sytuacja materialna\*:

- nie uległa zmianie w stosunku do złożonego oświadczenia
- uległa zmianie i obecnie średni miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny (obliczony na podstawie ostatnich trzech miesięcy) wynosi .....

.....

(podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić lub zaznaczyć właściwe



**WNIOSEK**  
**o przyznanie dofinansowania wypoczynku osób uprawnionych**

....., dn. ....20.....r.  
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....  
(stanowisko)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie:  
*wczasy rodzinne\**, *sanatorium\**, *we własnym zakresie\** dla niżej wymienionych uprawnionych osób.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Uwagi

Oświadczam, że w roku ..... korzystałem/łam z w/w formy wypoczynku.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art.271 K.K.

Oświadczam, że moja aktualna sytuacja materialna\*:

- nie uległa zmianie w stosunku do złożonego oświadczenia
- uległa zmianie i obecnie średni miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny (obliczony na podstawie ostatnich trzech miesięcy) wynosi

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić lub zaznaczyć właściwe

## Preliminarz wydatków na rok 2011

W 2011 roku odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz emerytów i rencistów objętych działalnością ZFŚS w MOS nr 2 „Kał” wynosi; - **154 870,00 zł**

**słownie złotych: sto pięćdziesiąt cztery tysiące osiemset siedemdziesiąt złotych**

Stan konta na 05.01.2011	72 778,50 zł
Odpis na 2011 rok	154 870,00 zł
Wpływy ze zwrotów pożyczek	52 759,00 zł
Saldo	280 407,50 zł

### Planowane wydatki:

1.	świadczenia urlopowe z Karty Nauczyciela	88 000 zł
2.	zapomogi losowe i rzeczowe, dofinansowania do opłat	15 000 zł
3.	zapomogi w okresie wzmożonych wydatków	25 500 zł
4.	Wypoczynek osób uprawnionych	46 000 zł
5.	cele kulturalno-oświatowe	8 000 zł
6.	wyjazd zorganizowany przez MOS	10 500 zł
7.	Dofinansowanie do opieki dzieci pracowników w żłobkach/przedszkolach	13 500 zł
8.	pożyczki mieszkaniowo-remontowe	67 000 zł
9.	Rezerwa finansowa	6 907,50 zł
10.	<b>RAZEM</b>	<b>280 407, 50 zł</b>

Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy zostanie przekazany na rachunek funduszu w terminie do **30 września tego roku**, z tym, że pierwszą transzę środków trzeba przekazać **do 31 maja**.

Kwota pierwszej transzy to co najmniej 75% równowartości odpisów podstawowych.

.....  
Podpis dyrektora

## Załącznik nr 9

# Tabele wysokości świadczeń finansowych ZFŚS i dopłat do tych świadczeń

Tabela 1 . Dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych.

	Dochód brutto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania
1.	Do 1000 zł	Do 800 zł
2.	1001 – 2000 zł	Do 700 zł
3.	2001 – 3000 zł	Do 500 zł
4.	3001 – 4000 zł	Do 400 zł
5.	Powyżej 4000 zł	Do 300 zł

Tabela 2. Dofinansowanie do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej, kulturalno - oświatowej

	Dochód brutto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania do biletów (teatr, basen, kino itp)	Kwota dofinansowania do wyjazdów organizowanych przez MOS
1.	Do 1000 zł	Do 150 zł	Do 200 zł
2.	1001 – 2000 zł	Do 120 zł	Do 170 zł
3.	2001 – 3000 zł	Do 90 zł	Do 150 zł
4.	3001 – 4000 zł	Do 70 zł	Do 120 zł
5.	Powyżej 4000 zł	Do 50 zł	Do 100 zł

Tabela 3. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi osób uprawnionych

	Dochód brutto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie m-czne do żłobka/przedszkola
1.	Do 1000 zł	Do 250 zł
2.	1001 – 2000 zł	Do 200 zł
3.	2001 – 3000 zł	Do 120 zł
4.	3001 – 4000 zł	Do 80 zł
5.	Powyżej 4000 zł	Do 50 zł

Tabela 4. Zapomogi

	Dochód brutto na osobę w rodzinie	W sytuacjach losowych	Z powodu śmierci członka najbliższej rodziny	W okresie wzmożonych wydatków	Rzeczowa, dofinansowanie opłat
1.	Do 1000 zł	Do 2000 zł	Do 1400 zł	Od 500 zł	Do 600 zł
2.	1001 – 2000 zł	Do 1800 zł	Do 1300 zł	Od 400 zł	Do 500 zł
3.	2001 – 3000 zł	Do 1600 zł	Do 1200 zł	Od 300 zł	Do 300 zł
4.	3001 – 4000 zł	Do 1400 zł	Do 1100 zł	Od 250 zł	Do 200 zł
5.	Powyżej 4000 zł	Do 1000 zł	Do 1000 zł	Od 200 zł	Do 100 zł

.....  
Podpis dyrektora