

ZARZĄDZENIE Nr 10/2024

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach
z dnia 7 maja 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zmianami) stanowi się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach z dnia 28 kwietnia 2021 r. traci moc z dniem 7 maja 2024 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2024 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Czerniewicach

Bogusława Włodarczyk
mgr Bogusława Włodarczyk

(pieczęć i podpis Dyrektora)

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W CZERNIEWICACH

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zmianami), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „**ustawą o związkach zawodowych**”,
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zmianami), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”,
5. Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L119), zwane dalej „**RODO**”,
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach,

Fundusz, ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach na podstawie ustawy o ZFŚS,

Zakład pracy lub Szkoła – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerniewicach,

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu,

Pracodawca – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerniewicach, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach,

Działalność socjalna – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 16 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach.

2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13 i § 16, świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 15 maja każdego roku Plan rzeczowo-finansowy.

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje i zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanych w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Świadczenia urlopowe przysługują nauczycielom niezależnie od dofinansowania o którym mowa w § 13 niniejszego Regulaminu i są wypłacane nauczycielom do końca sierpnia każdego roku 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.
 - 2) działalność socjalną, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy. Jeśli przedstawiciel danej organizacji związkowej, będący członkiem Komisji Socjalnej nie posiada

upoważnienia organizacji związkowej do reprezentowania jej w sprawie uzgodnienia Regulaminu oraz corocznego planu rzeczowo-finansowego, Pracodawca uzgadnia regulamin z innym przedstawicielem związku zawodowego, który takie pełnomocnictwo posiada.

2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy ze związkami zawodowymi przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy. Przedstawiciele związków zawodowych posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania danego związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
5. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,

- 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
 3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu (w tym ewidencja przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego) prowadzi księgowość Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach.
 4. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
 5. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi: 3 osoby wskazane przez Pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu działających w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach organizacji związkowych – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
2. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.

5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele (projekt planu rzeczowo-finansowego po stronie rozchodów),
 - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - c. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
 - d. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - e. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - f. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - g. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - h. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
12. W przypadku sytuacji wyjątkowych utrudniających osobiste spotkanie się członków

Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, (jak na przykład ogłoszenia w kraju stanu epidemicznego), dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji Socjalnej w posiedzeniu Komisji Socjalnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji), jeśli warunki techniczne na to pozwalają. Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. 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. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIDCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopie związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, nauczyciele przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia,

- 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka.
3. Pracownicy, którzy złożyli kompletny wniosek o wypłatę świadczenia z Funduszu w czasie, kiedy byli pracownikami, ale przed rozpatrzeniem wniosku ich stosunek pracy został zakończony.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, po uzyskaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez okazanie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz złożenie oświadczenia, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia - złożyć oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp.

- w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia,
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy - okazać do wglądu orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży** do ukończenia 18. roku życia organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. **wczasy pod gruszą**.
3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy - w formie **turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.)**.
4. Dofinansowanie **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej**.
5. Udzielenie **pomocy rzeczowej i finansowej** w formie:
 - 1) **zapomóg finansowych i rzeczowych**, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej,
 - 2) **paczek dla dzieci**.
6. Niezależnie od pomocy finansowej i rzeczowej, o której mowa w ust. 5, osoba uprawniona może ubiegać się o **szczególną zapomogę pieniężną** w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej. **Za indywidualne zdarzenie losowe** uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży z włamaniem do mieszkania/domu, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
7. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym**.

8. Zwrotną pomoc **na cele mieszkaniowe w formie pożyczek** udzielanych na warunkach określonych umową.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom):

- 1) znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów wraz z przysporzeniami w wysokości do 2 000,00 zł na osobę w rodzinie – w przypadku gospodarstwa wieloosobowego, a w przypadku gospodarstwa jednoosobowego osiągnięcie dochodu wraz z przysporzeniami w wysokości do 2 500,00 zł na osobę,
- 2) samotnie wychowującym dzieci,
- 3) gdzie, co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.

§ 15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na ich wniosek**, (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) i przyznawana jest **według tabeli** stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży**, o którym mowa w § 13 ust. 1:
 - 1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko korzystające z wypoczynku,
 - 2) do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć fakturę lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek

- organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
- 3) w przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka w tym samym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony tylko jeden wniosek, ponieważ dofinansowanie dotyczy dziecka, a zgodnie z punktem 1, dofinansowanie może zostać przyznane raz w roku na dziecko.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 13 ust. 2, tj. „**wczasy pod gruszą**”:
 - 1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na całą rodzinę łącznie,
 - 2) do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
 3. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 3 **organizowanego przez zakład pracy** w formie turystyki grupowej, (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), przyznaje się nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na całą rodzinę łącznie.
 4. Dofinansowanie do **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej** o której mowa w § 13 ust. 4, przyznaje się nie częściej niż 4 razy w roku łącznie na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności na całą rodzinę łącznie.
 5. Pomoc rzeczowa i finansowa, o której mowa w § 13 ust. 5 pkt 1, jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną (**tzw. zapomogi zwykłe**) nie częściej niż jeden raz w roku, na gospodarstwo domowe.
 6. Pomoc rzeczowa, w formie **paczek dla dzieci**, o której mowa w § 13 ust. 5 pkt 2, jest przyznawana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym **na dziecko**. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o paczkę dla tego samego dziecka, tylko jeden wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, ponieważ dziecko nie może otrzymać więcej niż jedną paczkę w roku kalendarzowym. Pomoc w formie paczek dla dzieci przysługuje do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 16 lat.
 7. Pomoc w formie **szczególnej zapomogi pieniężnej**, o której mowa w § 13 ust. 6, przyznana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:

- 1) w przypadku **indywidualnych zdarzeń losowych**, o których mowa w § 13 ust. 6, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby.
8. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym**, o którym mowa w § 13 ust. 7, można uzyskać nie częściej niż raz w roku na rodzinę.
 9. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 16.

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona z przeznaczeniem na:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu jednorodzinnego,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) remont lub modernizację domu lub mieszkania.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące przy oprocentowaniu 2 % od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru:
kwota udzielonej pożyczki * 2 % = wartość odsetek
Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
4. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:

- 1) na pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu jednorodzinnego, budowę domu jednorodzinnego: do 20 000,00 zł,
- 2) na remont lub modernizację domu lub mieszkania: do 10 000,00 zł.
5. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 2 000,00 zł, mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki o 6 miesięcy.
6. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:
 - 1) zatrudnienie w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę (lub umowy o podobnym charakterze) na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty,
 - 2) brak zadłużenia w zakładzie pracy,
 - 3) udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
7. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest możliwe minimum po pół roku od całkowitej spłaty poprzednio uzyskanej pożyczki.
8. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika, emeryta lub rencisty.
9. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
10. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
11. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
12. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
13. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 13, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
17. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerniewicach, ul. Mazowiecka 88, 97-216 Czerniewice, NIP: 773-23-11-921, zwany dalej **Administratorem**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez email:iod@czerniewice.pl.
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
11. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
13. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu.

VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 18

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do 10 maja danego roku, z zastrzeżeniem § 18, ust. 2 i 3, Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym w § 18, ust. 1, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 10 maja składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane w celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego oraz wysokości świadczeń. **Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia

o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.

7. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
8. Do 10 maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (istotna zmiana, to taka która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu dochodowego), osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - diety sołtysa, diety radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - stypendia, staże,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),

- dochody z kryptowalut,
- dochody z dywidendy,
- dochody niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać 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** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy
- dochody z innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
- świadczenia rodzinne,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

11. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

- a) koszty uzyskania przychodu,

- b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
- d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.

12. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

13. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń **nie należy odejmować** zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
14. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10 - 12, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
15. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 10 i 11 oraz pomniejszone o świadczenia o których mowa w ust. 12, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
16. **Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym** złożenie Oświadczenia **lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się** w roku złożenia Oświadczenia lub w razie **zmniejszenia się/powiększenia liczby osób** w gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 10 - 13.
17. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

18. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje **obciążona pełnymi kosztami**, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która zadeklarowała udział w wypoczynku organizowanym przez zakład pracy lub imprezie kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, dokonała wpłaty udziału własnego a następnie nie skorzystała z ww. formy świadczenia, **traci wkład własny oraz dokonuje zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę**. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych osoba upoważniona do korzystania ze świadczeń ZFŚS może ubiegać się o zwolnienie z obowiązku zwrotu ww. kosztów.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
4. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest

wnioskodawcy na jego żądanie.

5. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił przy rozpatrywaniu wniosku.
6. Ponowna odmowna **decyzja Pracodawcy jest ostateczna**.
7. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.
8. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
9. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 20

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 90 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą, w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy lub Sekretarza Komisji ZFŚS,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (z wyraźnym opisem na kopercie „Sprawa dotyczy ZFŚS),
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres mailowy Pracodawcy lub Sekretarza Komisji ZFŚS), jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym),
 - 5) pracownik wykonujący **pracę zdalną** może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.

3. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na adres mailowy Pracodawcy lub Sekretarza Komisji ZFŚS.

§ 21

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 22

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 24

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

§ 25

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły i wchodzi w życie z dniem 7 maja 2024 roku.

§ 26

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
3. Załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
5. Załącznik nr 5 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe

6. Załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

Uzgodniono w dniu: 07.05.2024r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Czerniewicach
mgr Bogusław Włodarczyk
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

Związek
Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko Nr 40
w Czerniewicach

(podpis i pieczęć zakładowej organizacji związkowej)

KOŁO NR 3
w Czerniewicach
Włodarczyk

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY
ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
na rok**

Pozostałość środków z dnia 31.12.....r.	
Należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych pozostałych do spłaty wg stanu na 31.12..... r.	

1. PRZYCHODY

Tytuły wpłat - zwiększenia środków	Etaty	Liczba osób	Odpis	Kwota w zł
Odpisy podstawowe 37,5% pracownicy niepedagogiczni		X		
Odpis na nauczycieli 110%		X		
Odpis 6,25% emeryci i renciści niepedagogiczni	X			
Odpis dla emerytów i rencistów nauczycieli oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - 42%	X			
RAZEM				

2. ROZCHODY

Przeznaczenie środków	Kwota w zł
Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	
Różne formy wypoczynku	
Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
Pomoc rzeczowa i finansowa	
Zapomogi losowe i długotrwała choroba	
Zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym	
Pożyczki mieszkaniowe	
RAZEM	

Opracowano:

.....
(podpis Pracodawcy)

Uzgodniono:

.....
(podpis Komisji Socjalnej, w tym przedstawicieli organizacji związkowych)

Czerniewice, dnia

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres, telefon, e-mail

Kategoria osoby uprawnionej:

pracownik, emeryt, rencista, inna osoba uprawniona (jaka),*

Numer konta bankowego: _ _ _ _ _

WNIOSEK
o udzielenie świadczenia z ZFŚS
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie/i mojej rodziny* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach świadczenia w formie:

.....

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ istotnej zmianie/uległ następującej zmianie*** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego prognozy dochodowego).

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....

Po uwzględnieniu powyższego, łączny dochód wraz z przysporzeniami za miesiąc poprzedzający złożenie niniejszego wniosku wynosi: zł (słownie:
.....zł) na osobę w gospodarstwie domowym.

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

.....

Wypełniają byli pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach pobierający emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne:

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach i przejściu na: emeryturę/rentę/nauczycielskie świadczenie kompensacyjne*

- nie podjęłam/podjąłem zatrudnienia u innego pracodawcy*

- podjęłam/podjąłem w dniu zatrudnienie u innego pracodawcy*,

a Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerniewicach jest/nie jest* moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranej **obecnie** emerytury/renty/nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.*

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Wypełnia Pracodawca:

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu oraz niniejszym wnioskiem, Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym numer

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ, w tym ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu opiniuje pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana(i) i wnosi/nie wnosi o dofinansowanie w kwocie słownie.....
Pracodawca **posiada / nie posiada*** środków finansowych na wnioskowany cel.

.....
(data i podpis Komisji Socjalnej, w tym przedstawicieli organizacji związkowych)

DECYZJA PRACODAWCY

Przyznaję Pani/Panu na wnioskowany cel kwotę w wysokościzł brutto
słownie:
Odmawiam Pani/Panu przyznania świadczenia z powodu zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

.....
(data i podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko, adres do korespondencji)

.....
(nr telefonu, adres e-mail)

Kategoria osoby uprawnionej:

pracownik, emeryt, rencista, inna osoba uprawniona (jaka),*

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca

Pozostali członkowie (wpisać liczbę):, w tym dzieci w wieku do ukończenia 25 roku życia uczące się (pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy i nie będące w związku małżeńskim) oraz dzieci powyżej 18 roku życia posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy).

Oświadczam, że wysokość średniego miesięcznego dochodu *netto* (wraz z przysporzeniami) przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, uzyskanego we wskazanym okresie, wynosiła (Objaśnienie na str. 2)**

- do 2 000 zł
- powyżej 2 000 zł do 2 500 zł
- powyżej 2 500 zł do 3 000 zł
- powyżej 3 000 zł do 3 500 zł
- powyżej 3 500 zł do 4 000 zł
- powyżej 4 000 zł do 4 500 zł
- powyżej 4 500 zł do 5 000 zł
- powyżej 5 000 zł do 6 000 zł
- powyżej 6 000 zł do 7 000 zł
- powyżej 7 000 zł do 8 000 zł
- powyżej 8 000 zł do 10 000 zł
- powyżej 10 000 zł

Uwagi, dodatkowe informacje.....

****Objaśnienie:**

Należy uwzględnić wszystkie dochody wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) opodatkowane i nieopodatkowane oraz wszelkie świadczenia, (takiej jak np. świadczenia 800+, RKO, rodzinne), o których mowa w § 18 ust. 10 Regulaminu z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie Oświadczenia, podzielone przez liczbę osób w gospodarstwie domowym i podzielone przez dwanaście.

Należy uwzględnić w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia na podstawie Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- diety sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu korepetycji,
- dochody z tytułu dywidendy,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać 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 przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze z programu 800+, RKO itp. świadczenia na dzieci,
- świadczenia rodzinne itp. świadczenia na dzieci,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną (w szczególności na zmianę **grupy dochodowej/progu dochodowego**)
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

Dochody i świadczenia podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób, obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zapłacony podatek i powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego za dany rok, za który składane jest Oświadczenie.

Od dochodu nie odejmujemy kwot m.in. rat pożyczek, kredytów, składek członkowskich, wszelakich dobrowolnych ubezpieczeń, wkładów na KZP, pożyczki z ZFŚS, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe itp.

W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia lub zawarcia związku małżeńskiego/rozvodu, zmniejszenia/powiększenia się liczby członków rodziny/gospodarstwa domowego w roku, w którym składane jest niniejsze oświadczenie, należy podać miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego oświadczenia w przeliczeniu na osobę w rodzinie/gospodarstwie domowym.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Wysokość świadczeń o których mowa w § 13 ust. 1-8 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach z dnia r. uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz wg progów dochodowych:

próg	Dochód wraz z przysporzeniem na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wypoczynek tzw. "wczasy pod gruszą"	Wypoczynek dzieci	Wypoczynek zorganizowany przez zakład pracy	Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna	Pomoc rzeczowo-finansowa	Zapomogi losowe	Zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym	Paczki dla dzieci
I									
II									
III									
IV									
V									
VI									
....									

Uzgodniono w dniu

.....
(podpis Komisji Socjalnej w tym przedstawicieli organizacji związkowych)

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Kategoria osoby uprawnionej:
pracownik, emeryt, rencista, inna osoba uprawniona (jaka),*

*podkreślić właściwe

.....
(adres zamieszkania)

.....
(e-mail/telefon)

numer konta bankowego _ _ _ _ _

Do Dyrektora
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Czerniewicach

WNIOSEK o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie: zł) z przeznaczeniem na:

- 1) pokrycie kosztów zakupu domu jednorodzinnego lub mieszkania, budowę domu jednorodzinnego**
- 2) remont/modernizację** mieszkania/domu**

1. Do wniosku o pożyczkę na zakup mieszkania lub domu z przeznaczeniem na moje potrzeby mieszkaniowe załączam oświadczenie o nabyciu domu lub mieszkania, ze wskazaniem terminu nabycia oraz do wglądu na wezwanie pracodawcy umowę kupna - sprzedaży z dnia nr, zawartą w lub umowę przedwstępną kupna-sprzedaży z dnia potwierdzoną notarialnie w dniu
2. Do wniosku na budowę domu załączam oświadczenie o zamiarze budowy własnego domu mieszkalnego oraz do wglądu na wezwanie pracodawcy odpis pozwolenia na budowę własnego domu decyzja nr z dnia..... wydana przez
3. Do wniosku o remont lub modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie o posiadaniu prawa do remontowanej/modernizowanej nieruchomości oraz planowanym koszcie remontu/modernizacji.

Poręczenia udzieli:

1)
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

2)
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie zobowiązuję się spłacić w okresie miesięcy.

Oświadczam, że:

- moje dochody na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazane zarok **nie uległy zmianie/uległy zmianie**** i:
 - **przekraczają/nie przekraczają**** kwoty 2 000 zł/os. miesięcznie i
 - **wnioskuje/ nie wnioskuje**** o przedłużenie okresu spłaty o 6 miesięcy.

Oświadczam, że:

- **nie korzystałam/em z pomocy w formie pożyczki****
- **ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam/am w całości w dniu****.

Miejscowość....., dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Komisji Socjalnej, w tym przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych

Opiniujemy pozytywnie/negatywnie** wniosek Pana/Pani
o pożyczkę z ZFŚS w wysokości zł słownie złotych:.....

z przeznaczeniem na i na warunkach ustalonych
w umowie, która zostanie zawarta wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych pozł plus
odsetki w kwocie zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza ratazł.

Proponujemy rozpoczęcie spłaty począwszy od dnia

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnego stanowiska:

.....
(podpis Komisji Socjalnej, w tym przedstawicieli organizacji związkowych)

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję pożyczkę w wysokości zł, słownie:
z przeznaczeniem jak we wniosku.

Spłata pożyczki następować będzie:

- wg wyżej wymienionej propozycji organizacji związkowych,

-

Odmawiam przydzielenia pożyczki na wnioskowany cel, z powodu:

.....
(data i podpis Pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić

UMOWA NR
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach na cele mieszkaniowe

zawarta w Czerniewicach w dniu, pomiędzy Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach z siedzibą w Czerniewicach przy ul. Mazowieckiej 88, reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a Panem/Panią zamieszkałym/ą w,
....., PESEL,
- zatrudnionym/ą w/*
- emeryta, rencisty (podać nazwę byłego zakładu pracy)*

**podkreślić właściwe*

zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na w wysokości zł (słownie: złotych),
2. Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS tj. w dniu zawarcia niniejszej umowy w wysokości **2 %**, liczone **wg wzoru:**
kwota udzielonej pożyczki * 2 % = wartość odsetek
3. Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
4. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni roboczych przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości..... podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia i będzie trwać nieprzerwanie do dnia w miesięcznych ratach w wysokości:
- pierwsza rata w wysokości..... zł
- i następných rat w wysokości po zł.
Raty płatne są w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę - Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach do potrącania należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 1 wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach. Byli pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach oraz emeryci i renciści wpłacają raty indywidualnie na konto bankowe ZFŚS podane w ust. 3.
3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS Publicznej Szkoły Podstawowej w Lipiu prowadzone w banku: Powiatowy Bank Spółdzielczy w Tomaszowie Mazowieckim, numer konta: 31 8985 0004 0010 0144 1208 0004.

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę na konto bankowe wymienione w § 2 ust. 3.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego. Poręczenie zostaje udzielone przez dwóch pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach
tj. Pana/ą
i Pana/ą
2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.

3. Umowy zabezpieczające spłatę pożyczki o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy oraz Pożyczkobiorcy.

Miejscowość:, dnia.....

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie braku spłaty rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i..... zam.

PESEL..... zatrudniony/a w

.....

(data i podpis)

Pan/i..... zam.

PESEL..... zatrudniony/a w

.....
(data i podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

Miejscowość....., dnia

.....
(podpis Pożyczkodawcy)