

**Wniosek  
o przyznanie dofinansowania  
w formie „wyprawki szkolnej”**

1. Nazwisko i imię rodzica zatrudnionego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Przyjaciół Dzieci w Szklarach Górnych

.....

2. Proszę o przyznanie dofinansowania w formie „wyprawki szkolnej” dla dziecka/ dzieci<sup>2</sup>

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia dziecka	Rodzaj placówki

**Oświadczam, że moje dziecko:**

1. .... ur. ....  
(imię i nazwisko dziecka) (data i miejsce urodzenia dziecka)

kształci się w szkole .....  
(nazwa i adres placówki)

2. .... ur. ....  
(imię i nazwisko dziecka) (data i miejsce urodzenia dziecka)

kształci się w szkole .....  
(nazwa i adres placówki)

3. .... ur. ....  
(imię i nazwisko dziecka) (data i miejsce urodzenia dziecka)

kształci się w szkole .....  
(nazwa i adres placówki)

4. .... ur. ....  
(imię i nazwisko dziecka) (data i miejsce urodzenia dziecka)

kształci się w szkole .....  
(nazwa i adres placówki)

**Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.**

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano/ nie przyznano<sup>1</sup> dofinansowania w formie „wyprawki szkolnej” w kwocie.....  
(słownie zł .....

.....  
(data i podpis dyrektora)

**§ 6**

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za zgodą stron.

**§ 7**

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

**§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

**§ 9**

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron umowy.

....., dnia .....20.... r

.....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

Dowód Osobisty seria ..... Nr .....

Wydany przez .....

w .....

**Poręczenie spłaty:**

*W razie niespłacania przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas z Zakładem Pracy. Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu ZFŚS dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.*

1. Pan/i ..... zam. ....

DO seria ..... Nr ..... wydany przez ..... w .....

.....  
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i ..... zam. ....

DO seria ..... Nr ..... wydany przez ..... w .....

.....  
(data i czytelny podpis)

.....  
(data i czytelny podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(data i czytelny podpis pożyczkodawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 7

**W N I O S E K**  
**o przyznanie pomocy zwrotnej**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

.....  
stanowisko

**Pożyczka na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki w wysokości .....  
(słownie:.....zł)  
z przeznaczeniem na .....

1. Wysokość dochodu przypadającego na jednego członka rodziny wynosi:  
..... zł, wg złożonego oświadczenia o wysokości uzyskanych dochodów  
za .....rok.

2. Proszę o przekazanie pożyczki na konto osobiste

Nr konta .....

Nazwa Banku ..... W .....

3. W przypadku otrzymania pożyczki, wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat  
z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego lub innych przyzna-  
nych świadczeń.

4. Jestem zatrudniona/y na umowę o pracę na czas określony/ nieokreślony do dnia  
.....

5. Oświadczam, że nie spłacam pożyczki z ZFŚS.

6. Załączniki:

- .....
- .....
- .....

Data: .....

.....  
( podpis wnioskodawcy)

**Decyzja o przyznaniu pożyczki:**

Przyznano pożyczkę zwrotną w kwocie.....

(słownie zł: .....) )

*\*niepotrzebne skreślić*

.....  
(data i podpis dyrektora)

**ZALĄCZNIK NR 5**

**W N I O S E K  
o przyznanie świadczenia  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy, emeryt, rencista\*

**Zapomoga losowa**

Proszę o przyznanie pomocy finansowej, z powodu:

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

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji o wypadku losowym (oryginał do wglądu), w szczególności o leczeniu szpitalnym, stracie majątkowej (kradzieży, spaleniu mieszkania) itp.

Termin złożenia wniosku: 3 miesiące od zdarzenia

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano/nie przyznano\* świadczenie finansowe w kwocie.....  
(słownie zł: .....)

*\*niepotrzebne skreślić*

.....  
(data i podpis dyrektora)

.....  
 (imię i nazwisko wnioskodawcy)

....., .....

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

**OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH  
 DOCHODACH w ..... roku**

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

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

*Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci (w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.*

Oświadczam, że dochody moje i wymienionych kolejno członków gospodarstwa domowego składają się z:

L.p.	Miejsce pracy lub nauki	Źródło dochodu	Dochód – składki ZUS - podatek – zdrowotne =netto
1.			
2.			
3.			

*Należy podać wszystkie dochody (w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, dochody ze środków U.E. po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd.) wszystkich członków rodziny;*

**Oświadczenie o wysokości dochodów**

Oświadczam, że miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wynosił:

..... zł.

(dochód roczny : 12 m-cy : ilość osób w rodzinie)

**Rezygnacja z deklaracji dochodów\***

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej trzeciej grupie zaszeregowania pod względem dochodów.

*Wnioskodawca może nie składać oświadczenia o przychodach. W takim przypadku będzie przyznana najniższa kwota dofinansowania.*

**Oświadczam, że nie uzyskuję / uzyskuję\* dochodów z innych źródeł powodujących zawieszenie emerytury/renty\*.**

**Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.**

**Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 2 lat.**

.....  
 (data i czytelny podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

W przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe §18 ust. 1 lit. a) - osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty (zaświadczenie spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu, pozwolenie na budowę lub inne potwierdzające budowę lub zakup domu, mieszkania).

#### **§20.**

1. Okres spłaty pomocy zwrotnej (pożyczek) na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie do 2 lat, z możliwością krótszego okresu spłaty, jednak nie dłużej do czasu trwania umowy o pracę, określonego w indywidualnie zawieranych umowach wg załącznika nr 8.

2. Wysokość udzielanych pomocy zwrotnych (pożyczek), od dnia zatwierdzenia Regulaminu, wynosi:

- 1) 6.000 zł – na cel wymieniony w §18 ust. 1 lit. b)-h),
- 2) 8.000 zł - na cel wymieniony w §18 ust. 1 lit. a).

W kolejnych latach istnieje możliwość podwyższenia ustalonych kwot, w zależności od posiadanych środków i zapotrzebowania.

3. Pomoc zwrotna (pożyczki) na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym.

4. Ustalone w umowie wysokości rat pomocy zwrotnej (pożyczki) będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy lub w przypadku emerytów i rencistów poprzez wpłaty na wskazane w Umowie o przyznanie pożyczki z Funduszu, konto Ośrodka.

5. Uprawnione osoby mogą ubiegać się o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) po spłacie poprzedniej pożyczki.

6. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w Ośrodku na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.

#### **§21.**

1. Niespłacona pomoc zwrotna (pożyczka) na cele mieszkaniowe udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 30 Kodeksu Pracy (spłata pożyczki następuje najpóźniej w dniu rozwiązania umowy)

2. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.

3. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego lub następuje umorzenie zadłużenia.

### **ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe**

#### **§22.**

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w poprzednim roku.

#### **§23.**

1. Postanowienia Regulaminu podlegają udostępnieniu osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w sekretariacie Ośrodka niezwłocznie po jego podpisaniu i zatwierdzeniu.

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

## ROZDZIAŁ V

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

#### §12.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
3. Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń.
  - 1) Pomoc na:
    - a) zapomogi losowe (w szczególności poważne wypadki, powódź, pożar, włamanie, długotrwałe poważne zachorowanie itp.) przyznawane są na podstawie wniosku wg załącznika nr 5 z załączoną kopią dokumentacji o wypadku losowym (protokół sporządzony przez straż pożarną, policję i inne uprawnione instytucje, zaświadczenia lekarskie). Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od zdarzenia losowego,
    - b) zapomogi socjalne są przyznawane w formie finansowej na podstawie wniosków z załączoną dokumentacją wg załącznika nr 6, potwierdzającą trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną wnioskodawcy,
    - c) dofinansowanie do wypoczynków o których mowa w § 10 ust 2 wypłacane będzie na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 4,
    - d) pomoc w formie „wyprawki szkolnej” dla dzieci w wieku szkolnym do czasu ukończenia nauki w szkole ponadgimnazjalnej po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 10. Dofinansowanie w formie „wyprawki szkolnej” przyznawane i wypłacane jest na każde dziecko pracownika w terminie wrzesień - październik każdego roku. „Wyprawka szkolna” naliczana i wypłacana jest na dziecko jednemu z rodziców o ile oboje zatrudnieni są w Ośrodku.
    - e) pracownik ubiegający się o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe (pożyczki) składa odpowiedni wniosek w sekretariacie Ośrodka wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.
    - f) dofinansowanie do opłat za pobyt dziecka w żłobkach, przedszkolach publicznych i niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego będzie wypłacane dwa razy w roku po dostarczeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 9. Dofinansowanie wypłacane jest na dziecko jednemu z rodziców o ile oboje zatrudnieni są w Ośrodku.
  4. Terminy składania wniosków:
    - 1) do 15 stycznia – wniosek o przyznanie dofinansowania do opłat w żłobku, przedszkolu i innych formach wychowania przedszkolnego wraz z potwierdzeniem opłat za okres od lipca do grudnia bieżącego roku. Do 15 lipca – wniosek o przyznanie dofinansowania do opłat w żłobku, przedszkolu i innych formach wychowania przedszkolnego wraz z potwierdzeniem opłat za okres od stycznia do czerwca bieżącego roku,
    - 2) do 10 maja każdego roku (a nowo zatrudnione osoby z dniem ubiegania się o pierwsze świadczenie z Funduszu) – oświadczenie o uzyskanych dochodach za rok ubiegły,
    - 3) do 31 maja – wnioski o dofinansowanie zorganizowanych wczasów lub wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
    - 4) do 31 sierpnia – wniosek o przyznanie dofinansowania w formie „wyprawki szkolnej”,
    - 5) do 3 miesięcy od zdarzenia losowego – w przypadku wniosku o udzielenie zapomogi losowej,
    - 6) na bieżąco – wnioski o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, wnioski

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zespół Opiniująco-Doradczy**

#### **§7.**

1. Komisja Socjalna, powoływana jest przez Dyrektora Ośrodka.
2. Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych wniosków, opracowywanie propozycji zmian do regulaminu oraz załączników do regulaminu, monitorowanie wydatkowania środków oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności Funduszu. Każde posiedzenie Komisji kończy się protokołem i nabiera mocy urzędowej po uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi i zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka.
3. Komisja obraduje przynajmniej raz w zależności od potrzeb (złożonych wniosków) ale nie rzadziej niż raz na pół roku.
4. Komisja liczy 4 osoby:
  - 1) po jednym przedstawicielu związków zawodowych, zgodnie z art. 25<sup>1</sup> ust 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych, wskazanym przez Zakładowe
  - 2) Organizacje Związkowe.
  - 3) dwóch pracowników placówki wskazanych zarządzeniem Dyrektora
5. Ze składu Komisji wybiera się przewodniczącego i sekretarza Komisji, wybór ten podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka.
6. Kadencja Komisji trwa 4 lata i kończy się z końcem roku kalendarzowego.
7. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora Ośrodka (powołani zarządzeniem Dyrektora).
8. Członkowie Komisji Socjalnej (zgodnie z art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych) otrzymują imienne upoważnienia od administratora danych – Dyrektora Ośrodka do przetwarzania danych osobowych (zgodnie z art.7 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych).

#### **§8.**

1. Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka:
  - 1) do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z rozdziału środków Funduszu w roku poprzednim,
  - 2) do końca stycznia każdego roku – roczny plan podziału Funduszu (plan rzeczowo-finansowy) na rok następny oraz zaktualizowaną tabelę dopłat, o której mowa w §2.

#### **§9.**

1. Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w rocznym planie podziału środków z Funduszu, Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka stosowną informację wraz z propozycjami zmian.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§10.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
  - 1) świadczeń urlopowych dla nauczycieli (na podstawie KN)
  - 2) różnych form wypoczynku, takich jak:
    - a) wypoczynek organizowany przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
    - b) wypoczynek pracowników, emerytów i rencistów w formie wczasów zorganizowanych,
    - c) pobyt sanatoryjny pracowników, emerytów i rencistów,



## **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

**1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka, rozumie się przez to Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Przyjaciół Dzieci w Szklarach Górnych
  - 2) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 2.** Kwota naliczonego funduszu na dany rok kalendarzowy, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.

**3.** Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

1) odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć nauczycieli (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, o której mowa w art.30 ust.3 KN, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,

2) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent,

3) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce Narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą),

4) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego.

**4.** Fundusz zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach,

**5.** Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

**6.** Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**7.** Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie Ośrodka.

**8.** Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz administrowanie środkami Funduszu ponosi dyrektor Ośrodka.

**9.** Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

**10.** Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **§ 2.**

**1.** Maksymalną wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

**2.** Tabela, o której mowa w ust. 1 podlega corocznej aktualizacji stosownie do możliwości finansowych Funduszu oraz zmian minimalnego wynagrodzenia za pracę.