

Regulamin

Dotyczący szczegółowych zasad i warunków korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego im. Tadeusza Kościuszki w Łowiczu

I. Podstawa prawna

- 1.** Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, 1608, 1669)
- 2.** Ustawa z dnia 23 maj 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz.1881, Dz. U. z 2018 r. poz. 1608)
- 3.** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967 i 2245)
- 4.** Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L119)

II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z ZFŚS są:

- a)** Pracownicy ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu,
- b)** pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i dla poratowania zdrowia,
- c)** emeryci i renciści- byli pracownicy,
- d)** pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób wymienionych w pkt. a-c dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonków pracowników o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę to do jej zakończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

2. Prawo do korzystania z ZFŚS nie przysługuje:

- a)** pracownikom przebywającym na urlopie bezpłatnym (art. 174 §2 Kodeksu pracy)
- b)** nauczycielom uzupełniającym etat na polecenie organu prowadzącego szkołę (art. 22 ust. 1 Karty Nauczyciela)

III. Administrowanie środkami ZFŚS

1. Dyrektor szkoły gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, 1608, 1669), w Regulaminie oraz rocznym planie dochodów i wydatków.
2. Za wszystkie decyzje podejmowane z zakresie działalności socjalnej odpowiada Dyrektor. Decyzje Dyrektora sprzeczne z prawem podlegają uchyleniu przez kontrolę organów nadrzędnych.
3. Nie należy wykorzystywać pieniędzy należnych Funduszowi na finansowanie działalności gospodarczej zakładu.
4. Dyrektor szkoły raz na 5 lat powołuje Komisję Socjalną i powierza jej administrowanie funduszem socjalnym.
5. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przynajmniej 5 członków, w tym 2 pracowników administracji i obsługi oraz 3 przedstawicieli nauczycieli. Jeśli to możliwe dodatkowym członkiem jest przedstawiciel związków zawodowych.
6. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
7. Gospodarka ZFŚS oparta jest o plan dochodów i wydatków opracowany przez Komisję Socjalną w porozumieniu z Dyrektorem i organizacjami związkowym, a przyjmowany na początku każdego roku kalendarzowego.
8. Wysokości kwot przeznaczonych na poszczególne cele są uzależnione od realnych możliwości ZFŚS, a Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem i organizacjami związkowymi może je nowelizować, jeśli istnieje taka konieczność, także w trakcie roku kalendarzowego.
9. Komisja Socjalna na koniec każdego roku kalendarzowego przedstawia sprawozdanie z wykorzystania środków ZFŚS.
10. Do zadań Komisji należy:
 - zbieranie i rozpatrywanie wniosków
 - czuwanie nad prawidłowym, zgodnym z Regulaminem oraz rocznym planem dochodów i wydatków rozdziałem środków
 - organizowanie wyjazdów do kina, teatru na koncerty itp.
11. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje Dyrektor w porozumieniu z przedstawicielem organizacji związkowej.

IV. Przeznaczenie środków z ZFŚS

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczony jest na finansowanie lub dofinansowanie:
 - a) krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, rajdów i „zielonych szkół” oraz wyjazdów organizowanych indywidualnie wraz z rodzicami,
 - b) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - c) dofinansowanie wypoczynku letniego (tzw. „wczasy pod gruszą”),

- d) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej np. zakup biletów do kina, teatru, opery, muzeum, na imprezy sportowe, biwaki, pikniki oraz imprezy integracyjne
- e) pomocy finansowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej np. częściowy lub całkowity zwrot kosztów zakupu podręczników dla dzieci, leków, opału;
- f) wsparcie finansowe w okresie świątecznym;
- g) świadczenie finansowe dla dzieci pracowników do lat 15 w okresie świątecznym (w zamian paczki świątecznej);
- h) bezwrotnych zapomóg pieniężnych w przypadkach losowych takich jak:
 - pożar,
 - zalanie mieszkania,
 - włamanie,
 - operacja,
 - ciężka długotrwała choroba (leczenie szpitalne i poszpitalne),
 - wypadek,
 - śmierć pracownika lub członka rodziny (dziecko, współmałżonek);
- i) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

2. Realizacja świadczeń i usług socjalnych odbywa się na wniosek zainteresowanych uprawnionych do korzystania z tych świadczeń osób, a w szczególnych przypadkach także na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organizacji związkowych lub Komisji Socjalnej.
3. Wykorzystanie jakiegokolwiek formy świadczeń musi być poprzedzone pozytywnym zaopiniowaniem wniosku przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniem go przez Dyrektora szkoły.
4. Usługi i świadczenia finansowe ze środków ZFŚS udzielone są w sposób jawny i podlegają rejestrowaniu.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń z ZFŚS

1. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej, także od sytuacji mieszkaniowej.
2. Wzór wniosku o udzielenie świadczenia stanowi załącznik nr 1.
3. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi średni miesięczny dochód (netto), przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wskazany w oświadczeniu i wniosku.
4. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, uzyskane w poprzednim roku kalendarzowym.
5. Do 15 maja każdego roku kalendarzowego należy złożyć w księgowości oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w poprzednim roku kalendarzowym (załącznik nr 2). Osoby nowozatrudnione,

chcące korzystać ze świadczeń socjalnych zobowiązane są do złożenia oświadczenia wraz z przyjęciem do pracy.

6. *Oświadczenie obowiązuje do 15 maja następnego roku kalendarzowego.*

7. *Odmowa złożenia oświadczenia skutkuje rezygnacją z korzystania ze świadczeń socjalnych.*

8. *Jeśli w trakcie obowiązywania oświadczenia nastąpi nagła zmiana wysokości dochodów (np. z powodu śmierci członka rodziny, utraty pracy, narodzin dziecka), należy składając wniosek o świadczenie z ZFŚS opisać zaistniałą sytuację.*

9. *Dochód netto, o którym mowa w pkt. 4 obejmuje:*

a) *wynagrodzenie netto, które obliczamy obejmując od dochodu brutto składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz zaliczki na podatek,*

b) *emerytury i renty,*

c) *zasiłki z ubezpieczenia społecznego,*

d) *dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,*

e) *dochody z działalności gospodarczej,*

f) *stypendia,*

g) *alimenty,*

h) *zasiłki dla bezdomnych.*

10. *W przypadku każdego ze świadczeń wartość dofinansowania nie może przekraczać faktycznie poniesionych kosztów.*

11. *Dofinansowanie wypoczynku dziecka może być przyznane tylko raz w roku.*

12. *W przypadku zatrudnienia w szkole małżeństw, każde z rodziców może wnioskować o przyznanie dofinansowania do wyjazdu dziecka, jednak muszą to być dwa różne wyjazdy.*

13. *Do wniosku należy załączyć:*

a) *fakturę/rachunek za wypoczynek dziecka wystawiony przez organizatora na pracownika ZSP nr 2 RCKUiP, w której treści powinno być wskazane imię i nazwisko dziecka,*

b) *w przypadku wyjazdu organizowanego indywidualnie przez rodziców fakturę za pobyt, na której koniecznie musi być wymienione dziecko,*

c) *w przypadku, gdy wiek dziecka jest w przedziale od 18 do 25 lat, zaświadczenie, że dziecko kontynuuje naukę.*

14. *Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku dzieci przyznaje się wg szczegółowej tabeli (**załącznik nr 3**) - opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego.*

15. *Podstawę prawną do wypłacania świadczenia urlopowego dla nauczycieli stanowi art. 53 ust. 1 a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela. Zgodnie z jego treścią nauczycielowi wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, określonego w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.*

16. *Raz w roku uprawnieni do korzystania z funduszu otrzymują dofinansowanie do wypoczynku letniego (tzw. „Wczasy pod gruszą”).*

Wysokość maksymalnej kwoty dofinansowania wypoczynku letniego ustala corocznie Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem, w zależności od możliwości finansowych ZFŚS. Głównym kryterium przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku o dofinansowanie do dnia 15 maja poprzedzone przekazaniem oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z zastosowaniem kryterium dochodowego. **(załącznik nr 4)**

17. Organizowane przez zakład pracy imprezy masowe:

a) spotkania kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne,
b) bilety do teatru, opery, muzeum, na wystawy, dla pracowników i emerytów finansowane są w całości z ZFŚS. Dla członków rodzin dofinansowanie wynosi 50% ceny biletu. Koszty transportu ponoszą wszyscy uczestnicy wyjazdu.

18. Ogłoszenia o imprezach wywieszane są z miesięcznym wyprzedzeniem na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich i w pokojach socjalnych pracowników.

19. Osoby będące w szczególnie trudnej sytuacji materialnej mogą, raz w roku ubiegać się o pomoc finansową polegającą na dofinansowaniu zakupu koniecznych towarów takich jak:

- a) leki
- b) podręczniki dla dzieci
- c) opał

20. Osoby ubiegając się o dofinansowanie do zakupu koniecznych towarów do wniosku powinny załączyć:

- a) faktury imienne potwierdzające poniesione koszty,
- b) w przypadku zwrotu za leki zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem o długotrwałym leczeniu.

21. Zwrot poniesionych kosztów na zakup niezbędnych rzeczy odbywa się według tabeli **(załącznik nr 5)** uwzględniającej kryterium dochodowe.

22. Jeden raz w roku uprawnieni do korzystania z ZFŚS mogą otrzymywać wsparcie finansowe w okresie świątecznym. Wniosek o to świadczenie należy złożyć do **15 listopada**.

23. Maksymalną wartość otrzymanego przez pracownika wsparcia finansowego co roku określa Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem, biorąc pod uwagę możliwości finansowe ZFŚS.

24. O wartości otrzymanego przez pracownika wsparcia finansowego decyduje kryterium dochodowe. **(załącznik nr 4)**

25. W okresie Noworocznym, ze środków ZFŚS przyznawane jest każdemu pracownikowi wsparcie finansowe dla jego dzieci (ekwiwalent pieniężny w miejsce paczki żywnościowej).

26. Maksymalną wartość tego dofinansowania określa co roku Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem, biorąc pod uwagę możliwości finansowe ZFŚS.

27. Jeśli w zakładzie zatrudnieni są małżonkowie, świadczenie to jest przyznawane każdemu z nich.

28. O wartości otrzymywanego przez pracownika wsparcia finansowego na dziecko decyduje kryterium dochodowe. **(załącznik nr 4)**

29. W trudnej sytuacji życiowej i finansowej, wynikającej z zaistniałej sytuacji losowej, uprawnione osoby mogą zwrócić się o bezzwrotną, pieniężną zapomogę losową ze środków ZFŚS.

30. W przypadku losowych zapomóg pieniężnych konieczne jest udokumentowanie sytuacji losowej np.
- a) zaświadczenie lekarskie- wypis ze szpitala
 - b) akt zgonu- kopia
 - c) zaświadczenie z policji lub straży pożarnej.
31. Przypadki losowe rozpatrywane są indywidualnie, a ich wysokość uzależniona jest od sytuacji materialnej i rodzinnej wnioskodawcy, wysokości poniesionych strat, kosztów i możliwości finansowych ZFŚS.
32. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej należy złożyć **do 15 maja** każdego roku.
33. Pożyczki mieszkaniowe mogą być przeznaczone na:
- a) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych;
 - b) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - c) spłatę kredytu mieszkaniowego;
 - d) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany;
 - e) budowę domu jednorodzinnego
34. Kolejność przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe uzależnione jest od:
- a) sytuacji rodzinnej, życiowej materialnej i mieszkaniowej uprawnionego,
 - b) czasu oczekiwania po spłacie poprzedniej pożyczki,
35. Pożyczka mieszkaniowa nie jest oprocentowana.
36. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. Jeśli stosunek pracy rozwiązano na podstawie porozumienia stron lub pracownik przechodzi na rentę lub emeryturę, spłata pożyczki odbywa się na wcześniej określonych zasadach.
37. Maksymalną wysokość pożyczki ustala się na 4500zł, a jej forma oraz szczegółowe warunki spłaty ustalane będą w umowie zawieranej przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 RCKUiP i Świadczeniobiorcę. **(załącznik nr 6)**
38. Okres spłaty pożyczki ustala się w umowie każdorazowo na czas nie dłuższy niż 3 lata. Spłata pożyczki rozpocząć się musi nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.
39. Pożyczka może być udzielona po spłaceniu poprzedniego zadłużenia.
40. W indywidualnych, uzasadnionych ciężkimi warunkami materialnymi lub życiowymi przypadkach- czas spłaty pożyczki może być przedłużony na okres do 4 lat.
41. Pożyczka ulega całkowitemu umorzeniu tylko w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
42. Poręczycielami pożyczki mieszkaniowej mogą być wyłącznie pracownicy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 RCKUiP zatrudnieni na czas nieokreślony, poza osobami w okresie przedemerytalnym.
43. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
44. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia.
45. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
46. Tabele, według których przyznawane są świadczenia mogą co roku ulegać zmianom.

VI. Postanowienia końcowe

- 1. W celu uzyskania świadczenia z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzielaniem wsparcia z ZFŚS.*
- 2. Administratorem danych jest ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu ul. Blich 10, 99-400 Łowicz;*
- 3. 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.*
- 4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Dyrektora szkoły do przetwarzania danych (w szczególności dotyczy to członków Komisji Socjalnej).*
- 5. Osoby te są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.*
- 6. Wyrażenie zgody o którym mowa w pkt.1 jest dobrowolne.*
- 7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy jest jednoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.*
- 8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych*
- 9. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości*
- 10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.*
- 11. Treść regulaminu uzgodniono ze Związkami zawodowymi i przedstawicielami załogi.*
- 12. Regulamin jest dostępny u pracodawcy, na stronie szkoły oraz wywieszony do wglądu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim w bud. A.*
- 13. O wszystkich terminach składania wniosków oraz zmianach w regulaminie pracownicy informowani są poprzez ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich.*
- 14. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.02.2019r.*

Dyrektor

Przedstawiciel Związków Zawodowych

Przedstawiciele pracowników-

Komisja Socjalna

.....
/imię i nazwisko/

.....
/zajmowane stanowisko/

.....
/adres zamieszkania/

Dyrekcja
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
RCKUiP im. T. Kościuszki w Łowiczu

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Zwracam się z prośbą o: (*)

a) dofinansowanie wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci
/imię i nazwisko, rok urodzenia/

.....
organizowanego w postaci ;

b) dofinansowanie mojego wypoczynku urlopowego – wczasy pod gruszą;

c) wsparcie finansowe w okresie Świąt Bożego Narodzenia;

d) wsparcie finansowe w okresie noworocznym dla mojego dziecka/moich dzieci:

.....
/imię i nazwisko, rok urodzenia/
..... ;

e) wsparcie finansowe na zakup koniecznych towarów;

f) zapomogę losową ze względu na:

(*) Zakreślić właściwe i uzupełnić.

Średni dochód przypadający na jednego członka mojej rodziny zawiera się w przedziale: (*)

a) poniżej 1200 zł

b) pow.1200 zł do 1500 zł

c) pow.1500 zł do 2000 zł

d) powyżej.2000 zł

(*) Zakreślić właściwe.

Do wniosku załączam:

1.

2.

3.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Decyzja Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

Zatwierdził:

/podpis i pieczęć Dyrektora/

Załącznik nr 2

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

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

.....
.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zarok

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

Wnioskodawca:
(imię i nazwisko)

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Uwagi dotyczące zatrudnienia, nauki czy szczególnych potrzeb
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Łączny roczny dochód netto w moim gospodarstwie domowym wynosi:zł
(tj. dochód wszystkich osób pomniejszony o składki na fundusz zdrowotny i emerytalny oraz należny podatek od dochodów ale powiększony o zwrot podatku z US, dochód z gospodarstwa rolnego, najmu dzierżawy itp.)

Zatem średni miesięczny dochód netto na 1 członka rodziny to:zł.
(tj. łączny dochód podzielony na 12 miesięcy i podzielony na ilość członków w gospodarstwie domowym)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową , materialną i rodzinną:

.....
.....

Do oświadczenia załączam

Własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość powyższych danych.

.....
Podpis wnioskodawcy

TABELA nr 1

Wysokość dofinansowania krajowego lub zagranicznego wycieczki dzieci zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, rajdów i zielonych szkół oraz wyjazdów organizowanych indywidualnie wraz z rodzicami.

Dochód netto na osobę	Wysokość pomocy finansowej (*)
poniżej 1200 zł	500 zł
pow. 1200 – 1500 zł	400 zł
pow. 1500 – 2000 zł	300 zł
pow. 2000 zł	200 zł

(*) przyznana pomoc finansowa nie może być wyższa niż wysokość faktycznie poniesionych kosztów.

TABELA nr 2

Wysokość dofinansowania:

- wypoczynku letniego – wczasy pod gruszą
- wsparcia w okresie świątecznym
- dla dziecka w okresie noworocznym

Dochód netto na osobę	Wysokość pomocy finansowej (*)
poniżej 1200 zł	100%
pow. 1200 – 1500 zł	90%
pow. 1500 – 2000 zł	80%
powyżej. 2000 zł	70%

(*) wysokość kwoty bazowej dla każdej formy świadczenia jest corocznie ustalana przez Komisję Socjalną w porozumieniu z Dyrektorem i przedstawicielami Związków Zawodowych, a także z uwzględnieniem możliwości budżetu ZFŚS

TABELA nr 3

Wysokość dofinansowania - zwrot kosztów zakupu koniecznych artykułów dla osób w szczególnie trudnej sytuacji materialnej

Dochód netto na osobę	Wysokość pomocy finansowej (*)
poniżej 1200 zł	500 zł
pow. 1200 – 1500 zł	400 zł
pow. 1500 – 2000 zł	300 zł
powyżej. 2000 zł	nie przysługuje

(*) udzielona pomoc finansowa nie może przekroczyć faktycznie poniesionych wydatków.

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

zawarta w dniu pomiędzy:

Dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Łowiczu, zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa Dyrektor

a Panem/Panią

zam.

zatrudnionym na stanowisku w ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, o następującej treści:

§ 1.

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 RCKUiP w Łowiczu z dnia podjętą w trybie i na zasadach określonych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana Panu/Pani ze środków ZFŚS pożyczka w kwocie / słownie: z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi **3 lata**. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia w równych ratach miesięcznych w kwocie zł.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat z wynagrodzenia poczynając od miesiąca r.

§ 4.

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 5.

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmian warunków udzielenia pożyczki zawartej w niniejszej umowie. W tym przypadku zakład pracy ustali w pisemnym porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6.

Emeryci i renciści oraz pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym zobowiązani są do samodzielnego wpłacania należnych rat pożyczki w sposób uzgodniony z zakładem pracy.

§ 7.

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

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy zawarte w zakładowym regulaminie ZFŚS oraz w kodeksie cywilnym.

§ 9.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy i jeden pożyczkobiorca.

ZAŁĄCZNIK DO UMOWY – wypełnić czytelnie

Uwaga! Poręczycielami mogą być tylko pracownicy ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i nie znajdujący się w okresie wypowiedzenia.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/Pani zam.

..... legitymujący się dowodem osobistym nr

wydanym przez

2. Pan/Pani zam.

..... legitymujący się dowodem osobistym nr

wydanym przez

W razie nie uregulowania we właściwym czasie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako świadomi współodpowiedzialności na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.

/czytelny podpis poręczyciela/

2.

/czytelny podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

/czytelny podpis pożyczkobiorcy/

.....
/podpis pożyczkodawcy/Dyrektora Szkoły/

.....
/podpis pożyczkobiorcy/