

ZARZĄDZENIE NR D/6/2024
DYREKTORA OŚRODKA EDUKACJI INFORMATYCZNEJ
I ZASTOSOWAŃ KOMPUTERÓW W WARSZAWIE

z dnia 21 marca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zw. z § 3 ust. 1 pkt 2 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów, nadanego zarządzeniem nr D/21/2021 Dyrektora Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie z dnia 24 maja 2021 r., zatwierdzonego uchwałą nr 684/227/21 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 11 maja 2021 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie do zapoznania się z treścią Regulaminu.

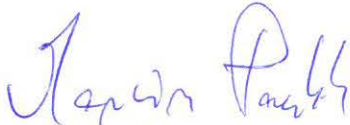
§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr D/14/2020 Dyrektora Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie z dnia 8 kwietnia 2020 r.
3. Do wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych złożonych i nierozpatrzonej przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia Regulaminu.

Dyrektor Placówki

Dyrektor
Ośrodka Edukacji Informatycznej
i Zastosowań Komputerów w Warszawie
dr Jan Aleksander Wierzbicki

Uzgodniono z Zakładową Organizacją Związkową


Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ośrodka Edukacji Informatycznej
i Zastosowań Komputerów w Warszawie
ul. Raszyńska 8/10, 02-026 Warszawa

Przewodniczący ZNP

Marcin Pawiak

.....
podpis przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej

Rozdzielnik:

1. Artur Pomierny
2. Maciej Borowiecki
3. Agnieszka Borowiecka
4. Agnieszka Gałdyn
5. Urszula Wyczółkowska-Sajkiewicz
6. Marcin Pawlik
7. Monika Kozłowska-Zajęc

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, prowadzonej przez Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, zwany dalej zamiennie „OEiZK” lub „Ośrodkiem”.
2. Regulamin został opracowany przy uwzględnieniu wskazanych niżej przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288);
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. 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);
 - 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem w OEiZK Funduszu, a nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy aktów prawnych, wskazanych w ust. 2 powyżej.

§ 2.

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor OEiZK. Dyrektor OEiZK może upoważnić innego pracownika OEiZK do dysponowania środkami Funduszu i zawierania umów związanych z dysponowaniem środkami Funduszu.
2. Działalność socjalna w Ośrodku prowadzona jest przez Komisję do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, o której mowa w § 11 Regulaminu, zwaną dalej „Komisją”.
3. Dyrektor OEiZK w uzgodnieniu z organizacją związkową, działającą w OEiZK określa:
 - 1) roczny plan wydatków Funduszu stanowiący podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w danym roku;
 - 2) wysokość dopłat do wypoczynku na dany rok;
 - 3) maksymalną wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe na dany rok;

- 4) maksymalną wysokość bezzwrotnych zapomóg pieniężnych na dany rok.
4. W zakresie świadczeń z Funduszu, środki Funduszu dzielone są zasadniczo we wskazany niżej sposób:
- | | |
|--|------|
| 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz ich dzieci | 60 % |
| 2) zapomogi losowe i materialne | 25 % |
| 3) pożyczki na cele mieszkaniowe | 10 % |
| 4) działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna | 5 % |
- z możliwością zmiany wskazanego wyżej sposobu podziału w zależności od potrzeb lub szczególnych okoliczności, występujących w danym roku kalendarzowym.
5. Dyrektor OEiZK lub osoba przez niego upoważniona, po uzyskaniu opinii i stanowiska Komisji podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu.
6. Decyzja w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia jest ostateczna.

§ 3.

Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy (fakultatywny). Decyzja o ich przyznaniu jest uzależniona od:

- 1) wysokości środków Funduszu;
- 2) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 4.

1. Przyznanie osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu następuje na podstawie:
 - 1) pisemnego wniosku, z wyłączeniem świadczenia, o którym mowa w § 23 Regulaminu,
 - 2) oświadczenia o wysokości dochodu, którego wzór stanowi załącznik nr 10.
2. W uzasadnionych przypadkach, kierując się wiedzą o szczególnej sytuacji życiowej lub materialnej osoby uprawnionej, wniosek o bezzwrotną zapomogę pieniężną (zapomogę materialną), o której mowa w § 8 pkt 3 Regulaminu może złożyć przełożony tej osoby lub przewodniczący organizacji związkowej, działającej w OEiZK.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 powyżej składa się w Sekretariacie Głównym Ośrodka w zaklejonej i opieczętowanej w miejscu zaklejenia pieczęcią Ośrodka kopercie lub przesyła listownie na adres siedziby Ośrodka, z dopiskiem „Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych”. Sekretariat Główny Ośrodka po przystawieniu pieczętki z datą wpływu przekazuje kopertę z wnioskiem do Komisji.
4. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu rozpatruje się według kolejności wpływu. Rozpatrywane są jedynie poprawnie wypełnione wnioski składane na formularzach zgodnych z załącznikami do Regulaminu, do których zostały dołączone wszystkie wymagane dokumenty.
5. Informacja o numerze rachunku bankowego (wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu) dołączana jest do pierwszego wniosku osoby uprawnionej, a do kolejnych wniosków – wyłącznie w przypadku zmiany rachunku bankowego, przeznaczonego do wypłaty świadczenia z Funduszu.

6. Wnioski złożone po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełnione, bądź do których nie dołączono wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
7. O sposobie rozpatrzenia wniosku Komisja informuje wnioskodawcę w dowolnie przyjętym trybie, nie wyłączając formy elektronicznej.

§ 5.

1. Sytuacja materialna, rodzinna i życiowa osoby uprawnionej ustalana jest na podstawie wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka rodziny pracownika, emeryta lub rencisty z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.
2. Informacje umożliwiające ustalenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej podawane są w oświadczeniu o wysokości dochodu, którego wzór stanowi załącznik nr 10.
3. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu o wysokości dochodu, o którym mowa w ust. 2 powyżej może podlegać weryfikacji przez Komisję. Wnioskodawca będzie wówczas zobowiązany do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykazane dochody.
4. Wnioskodawca, który w ramach oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 powyżej przedstawił celowo i umyślnie nieprawdziwe informacje o wysokości dochodów lub przedłożył sfałszowaną dokumentację traci prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu do końca następnego roku kalendarzowego oraz zobowiązany jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia. Powyższe nie wyklucza dalej idącej odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności prawnokarnej.
5. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1 powyżej oblicza się według wzoru:

$$\text{Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy} = \frac{\text{łączy średni miesięczny dochód brutto za 3 miesiące osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego}}{\text{liczba osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego}}$$

6. Dochodem brutto, o którym mowa w ust. 1 powyżej są dochody osoby uprawnionej oraz osób pozostających z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym, opodatkowane oraz nieopodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności świadczenia:
 - 1) ze stosunku pracy – z wyłączeniem: nagród, premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 2) z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - 3) z działalności gospodarczej,
 - 4) z umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny,
 - 5) rodzinne, w tym świadczenia wychowawcze otrzymane na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tzw. „Rodzina 800 plus”),
 - 6) z tytułu emerytur, rent, zasiłków, stypendiów.
7. Przez osobę pozostającą z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym rozumie się wyłącznie:

- 1) małżonka lub partnera prowadzącego z osobą uprawnioną wspólne gospodarstwo domowe,
- 2) dzieci – własne, współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej – pozostające z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym, do ukończenia przez nie 19 roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki w formie studiów stacjonarnych – do ukończenia przez nie 26 roku życia.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu oraz katalog świadczeń i usług z Funduszu

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w zakresie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu, zwanymi „osobami uprawnionymi”, są:
 - 1) pracownicy OEiZK zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy, zwani dalej „pracownikami”;
 - 2) emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy był Ośrodek, zwani dalej „emerytami” i „rencistami”;
 - 3) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
 - 4) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz zmarłych emerytów i rencistów w okresie do 3 miesięcy od zdarzenia;
 - 5) emeryci i renciści, dla których odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych naliczany jest w Ośrodku w związku z decyzją Samorządu Województwa Mazowieckiego (organu prowadzącego), zwani dalej „emerytami” i „rencistami”.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, są:
 - 1) małżonkowie,
 - 2) dzieci – własne, współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej – do końca roku, w którym dziecko kończy 18 rok życia.

§ 7.

1. Za osobę uprawnioną objętą szczególnymi preferencjami socjalnymi w zakresie świadczeń, przyznawanych ze środków Funduszu uważa się:
 - 1) osobę uprawnioną posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 2) osobę uprawnioną samotnie prowadzącą jednoosobowe gospodarstwo domowe, której dochody plasują ją w najniższej grupie dochodowej;
 - 3) osobę uprawnioną samotnie wychowującą dziecko (dzieci);
 - 4) osobę uprawnioną posiadającą niepełnosprawne dziecko (dzieci);
 - 5) osobę uprawnioną żyjącą w rodzinie wielodzietnej.

2. Kwota świadczenia, przyznanego z Funduszu osobie, o której mowa w ust. 1 powyżej, może ulec podwyższeniu o ustalony przez Komisję procent. Decyzję w zakresie podwyższenia świadczenia podejmuje Dyrektor OEiZK po zapoznaniu się z opinią Komisji.
3. Komisja może zażądać przedłożenia przez osobę uprawnioną dokumentów wykazujących okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej. Uprawniony członek Komisji po przedłożeniu mu dokumentów do wglądu odnotowuje, że dokonano ich weryfikacji oraz – w zależności od wyników weryfikacji – potwierdza zgodność okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej z treścią przedłożonych dokumentów bądź stwierdza istnienie rozbieżności wraz ze wskazaniem rodzaju tych rozbieżności.

§ 8.

Działalność socjalna, z której mogą korzystać osoby uprawnione, obejmuje w Ośrodku usługi oraz świadczenia w zakresie:

- 1) dopłat do wypoczynku krajowego i zagranicznego;
- 2) udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 3) udzielania pomocy materialnej w formie finansowej lub rzeczowej;
- 4) dofinansowania do różnych form działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

Rozdział III Odpisy na Fundusz

§ 9.

Zasady dokonywania odpisów na Fundusz regulują właściwe przepisy prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zaś w przypadku nauczycieli OEiZK oraz emerytów i rencistów – byłych nauczycieli OEiZK przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 10.

1. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, niebędące byłymi nauczycielami OEiZK wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu składają oświadczenie o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 11 do Regulaminu.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, w razie podjęcia zatrudnienia u innego pracodawcy po przejściu na emeryturę lub rentę tracą status emeryta lub rencisty OEiZK.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą emerytów i rencistów – byłych nauczycieli OEiZK oraz emerytów i rencistów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 5 Regulaminu. Osoby te pomimo podjęcia zatrudnienia po przejściu na emeryturę lub rentę zachowują status emeryta lub rencisty OEiZK.

Rozdział IV**Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych****§ 11.**

1. W OEiZK działa Komisja.
2. Komisja, w zakresie określonym w Regulaminie realizuje uprawnienia pracodawcy wynikające z przepisów ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 Regulaminu.
3. Komisję powołuje Dyrektor OEiZK w drodze decyzji, w której określa jej skład osobowy i wskazuje osobę przewodniczącą oraz sekretarza.
4. W skład Komisji wchodzi od 6 do 8 osób, w tym przedstawiciele organizacji związkowych, działających na terenie Ośrodka.
5. Kadencja Komisji trwa 4 lata.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 12.

1. Komisja opracowuje:
 - 1) projekt rocznego planu wydatków Funduszu;
 - 2) propozycje wysokości dopłat do wypoczynku na dany rok;
 - 3) propozycję wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe na dany rok;
 - 4) propozycje maksymalnej wysokości bezzwrotnych zapomóg pieniężnych na dany rok;
 - 5) propozycje maksymalnej wysokości dopłat do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
2. Projekt i propozycje dopłat Komisja przedstawia Dyrektorowi OEiZK.
3. Komisja opiniuje i zajmuje stanowisko w sprawach dotyczących:
 - 1) uprawnień pracowników i członków ich rodzin do korzystania ze świadczeń Funduszu;
 - 2) wniosków pracowników o przyznanie świadczeń socjalnych oraz zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie;
 - 3) ustalenia wysokości dochodów na jednego członka rodziny uprawnionych do korzystania z różnych form pomocy finansowej (określenie progów dochodów);
 - 4) wniosków o zmniejszenie wysokości rat pożyczki na cele mieszkaniowe i wydłużenie okresu jej spłaty, odroczenie spłaty pożyczki lub jej umorzenie;
 - 5) wniosków o wyrażenie zgody na spłatę pożyczki na cele mieszkaniowe w ratach po rozwiązaniu albo wygaśnięciu stosunku pracy osoby uprawnionej.
4. Komisja ma prawo do przetwarzania danych prawnie chronionych w zakresie niezbędnym do ustalenia uprawnienia do świadczenia, w tym wysokości średniego dochodu na członka rodziny.

§ 13.

1. Opinie i stanowiska w sprawach, o których mowa w § 12 Regulaminu Komisja podejmuje w składzie co najmniej pięcioosobowym, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Opinie i stanowiska w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu Komisja może podejmować w składzie trzyosobowym, z udziałem przewodniczącego Komisji oraz dwóch członków Komisji.
3. Opinie i stanowiska w sprawach, o których mowa w § 12 Regulaminu, Komisja podejmuje zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

Rozdział V**Dopłaty do wypoczynku krajowego i zagranicznego****§ 14.**

1. Osobom uprawnionym przysługuje z Funduszu dopłata do krajowego albo zagranicznego wypoczynku urlopowego jeden raz w roku kalendarzowym, w którym skorzystano z wypoczynku.
2. Pracownikowi – jeden raz w roku kalendarzowym – może być przyznana jednorazowa dopłata do wypoczynku dziecka, obejmująca zwrot (refundację) udokumentowanych kosztów wypoczynku dziecka, do maksymalnej wysokości, określanej corocznie w tabeli, o której mowa w ust. 4 poniżej.
3. Dopłata, o której mowa w ust. 2 powyżej może dotyczyć wypoczynku dziecka zorganizowanego we własnym zakresie albo wypoczynku zorganizowanego w formie kolonii, obozu, zimowiska, zielonej szkoły lub innej.
4. Corocznie opracowywana jest przez Komisję tabela dopłat z funduszu do kolonii, obozów, zimowisk i wczasów, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15.

1. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku osoby uprawnionej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku dziecka pracownika określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Warunkiem uzyskania dopłaty do wypoczynku dziecka, o której mowa w ust. 2 powyżej jest przedłożenie do wglądu dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wypoczynkiem dziecka. W przypadku wypoczynku zorganizowanego w formie kolonii, obozu, zimowiska, zielonej szkoły lub innej konieczne jest przedłożenie oryginalnego, imiennego rachunku wystawionego przez organizatora wypoczynku. Uprawniony członek Komisji po przedłożeniu mu wyżej wskazanych dokumentów do wglądu odnotowuje, że dokonano weryfikacji informacji podanych we wniosku z przedłożonymi mu dokumentami oraz – w zależności od wyników weryfikacji – potwierdza zgodność tych informacji bądź stwierdza istnienie rozbieżności wraz ze wskazaniem rodzaju tych rozbieżności.

4. Warunkiem skorzystania ze zwolnienia od podatku dochodowego refundacji udokumentowanych kosztów zorganizowanego wypoczynku dzieci do lat 18 jest załączenie do wniosku dokumentów potwierdzających wymagania określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzedzającym przechowywane są w OEiZK przez okres niezbędny i konieczny dla realizacji celu, w jakim przedłożono je OEiZK, uwzględniając przy tym treść właściwych wewnętrznych aktów prawnych, obowiązujących w OEiZK.
5. Wysokość dopłaty zostanie ustalona na podstawie oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto na osobę, złożonego wraz z wnioskiem.
6. Postanowienie ust. 5 powyżej nie dotyczy świadczenia urlopowego dla czynnych nauczycieli, zatrudnionych w Ośrodku, które regulowane jest przepisami, zawartymi w ustawie, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.
7. Uwzględniając charakter i rodzaj świadczenia, objętego niniejszym paragrafem, dopłata z Funduszu dotycząca wypoczynku urlopowego dokonywana będzie pod warunkiem, że osoba uprawniona przebywała na urlopie trwającym nieprzerwanie minimum 14 dni. Okoliczność przebywania przez osobę uprawnioną na urlopie wymaga potwierdzenia ze strony pracownika odpowiedzialnego w Ośrodku za sprawy kadrowe.
8. W przypadku małżeństw, pozostających w zatrudnieniu w Ośrodku, o dopłatę do krajowego albo zagranicznego wypoczynku ich dziecka albo o jednorazowe dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku ich dziecka, w szczególności kolonii, obozu, zimowiska, zielonej szkoły może wnioskować tylko jeden ze współmałżonków.

Rozdział VI

Warunki i zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 16.

1. Pracownikom, emerytom i rencistom ze środków Funduszu, może być udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe, zwana dalej „pożyczką”.
2. Pracownikom zatrudnionym na czas określony może być udzielona pożyczka pod warunkiem ustalenia okresu spłaty do końca okresu zatrudnienia.
3. Pożyczka może być udzielona w szczególności na:
 - 1) wkład własny przy budowie domów jednorodzinnych bądź lokalu w małych domkach mieszkalnych,
 - 2) zakup mieszkania hipotecznego u developera,
 - 3) zakup mieszkania na rynku wtórnym,
 - 4) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość,
 - 5) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, zwłaszcza dla młodych małżeństw.

§ 17.

1. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Komisja może żądać udokumentowania danych, zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 1 powyżej w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Udokumentowanie odbywa się poprzez przedłożenie do wglądu stosownych dokumentów, w szczególności zaświadczenia ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu, zezwolenia na budowę domu, umowy deweloperskiej, umowy przedwstępnej, orientacyjnego kosztorysu planowanego remontu lub adaptacji.
3. Uprawniony członek Komisji po przedłożeniu mu dokumentów do wglądu odnotowuje, że dokonano weryfikacji informacji podanych we wniosku z przedłożonymi mu dokumentami oraz – w zależności od wyników weryfikacji – potwierdza zgodność tych informacji bądź stwierdza istnienie rozbieżności wraz ze wskazaniem rodzaju tych rozbieżności.

§ 18.

1. Podstawą udzielenia pożyczki jest umowa pożyczki zawarta między pracownikiem, emerytem lub rencistą a OEiZK. Wzór umowy pożyczki określa załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 3 % w stosunku rocznym. Odsetki są odprowadzane na rachunek bankowy Funduszu.
3. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć trzech lat. Spłata pożyczki, jeżeli nie została ona zawieszona, rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
4. Pożyczkobiorca jest obowiązany uzyskać poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony. Gdy osoba poręczająca przestaje pracować w OEiZK, pożyczkobiorca powinien wskazać nowego poręczyciela. Jeden pracownik może być poręczycielem co najwyżej dwóch pożyczek.
5. Kolejna pożyczka może być przyznana po upływie 24 miesięcy od daty spłaty poprzedniej pożyczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz pod warunkiem wolnych środków na rachunku bankowym Funduszu, kolejna pożyczka może być przyznana wcześniej, tj. przed upływem 24 miesięcy od daty spłaty poprzedniej.

§ 19.

1. W uzasadnionych przypadkach, pożyczkobiorca może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o:
 - 1) zmniejszenie wysokości rat pożyczki i wydłużenie okresu jej spłaty,
 - 2) odroczenie spłaty pożyczki, na okres nie dłuższy niż 1 rok.
2. W przypadku, gdy pożyczkobiorca znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub został dotknięty wypadkiem losowym zagrażającym jego egzystencji może wystąpić z pisemnym wnioskiem o umorzenie pożyczki w części lub w całości.

3. Emerytom i rencistom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, których jedynym źródłem utrzymania jest emerytura lub renta, przyznana pożyczka może być umorzona po uprzednim spłaceniu co najmniej 50% pożyczki.
4. Decyzję w sprawie zmniejszenia wysokości rat pożyczki i wydłużenia okresu jej spłaty, odroczenia spłaty pożyczki lub jej umorzenia w części lub w całości podejmuje Dyrektor OEiizk lub osoba przez niego upoważniona, po rozpatrzeniu stanowiska Komisji.

§ 20.

1. Pożyczkę umarza się w razie śmierci pożyczkobiorcy.
2. Niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy pożyczkobiorcy, chyba że następuje ono na skutek śmierci pożyczkobiorcy,
 - 2) przeznaczenia pożyczki na inne cele niż określone w umowie.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy w związku z jego przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych przez strony umowy pożyczki.
4. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor OEiizk lub osoba przez niego upoważniona może, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach przez pożyczkobiorcę, którego stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, załącza się zgodę poręczycieli na spłatę pożyczki w ratach po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy pożyczkobiorcy.

Rozdział VII

Pomoc materialna w formie finansowej i rzeczowej

§ 21.

1. Pracownikom i emerytom lub rencistom dotkniętym wypadkiem losowym (zapomoga losowa) lub znajdującym się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej (zapomoga materialna) może być udzielona pomoc rzeczowa i finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej.
2. Osobom uprawnionym, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4, jak również innym osobom, niemającym statusu „osoby uprawnionej” może być przyznana jednorazowa bezzwrotna zapomoga pieniężna, jeżeli spełniają łącznie wskazane niżej warunki:
 - 1) poniosły koszty pogrzebu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) wykazały poniesienie tych kosztów przedkładając do wglądu stosowne dokumenty,
 - 3) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 4) złożyły wniosek o przyznanie świadczenia nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty zdarzenia (tj. śmierci pracownika, emeryta lub rencisty).

§ 22.

1. W danym roku kalendarzowym, osobie uprawnionej może być przyznana tylko jedna zapomoga materialna. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie pozostawania w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, osobie uprawnionej, po otrzymaniu zapomogi materialnej może być przyznana w tym samym roku kalendarzowym jeszcze jedna dodatkowa zapomoga materialna; okoliczności związane z przyznaniem tej dodatkowej zapomogi wymagają szczegółowej analizy ze strony Komisji.
2. Zapomogi losowe udzielane będą w miarę posiadanych środków, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną:
 - 1) w razie śmierci pracownika, członka rodziny (dziecka, męża, żony, rodziców) lub partnera, wykazywanego w oświadczeniach o wysokości dochodu, składanych przez osobę uprawnioną,
 - 2) w razie pożaru, powodzi, kradzieży,
 - 3) przy długotrwałej chorobie powodującej ciągłą nieobecność w pracy ponad 30 dni.
3. Wniosek o bezzwrotną zapomogę pieniężną wymaga uzasadnienia, w którym osoba uprawniona wskazuje na okoliczności (zdarzenia) uzasadniające udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Komisja może żądać udokumentowania danych, zawartych w uzasadnieniu, o którym mowa w ust. 3 powyżej w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Udokumentowanie odbywa się poprzez przedłożenie do wglądu stosownych dokumentów, w szczególności imiennych faktur lub rachunków za okres maksymalnie 3 miesiące poprzedzających złożenie wniosku, potwierdzenie leczenia szpitalnego, akt zgonu. Uprawniony członek Komisji po przedłożeniu mu dokumentów do wglądu odnotowuje, że dokonano weryfikacji informacji podanych w uzasadnieniu wniosku z przedłożonymi mu dokumentami oraz – w zależności od wyników weryfikacji – potwierdza zgodność tych informacji bądź stwierdza istnienie rozbieżności wraz ze wskazaniem rodzaju tych rozbieżności. Dokumenty potwierdzające uprawnienie do zwolnienia od podatku dochodowego przechowuje się w OEiZK przez okres niezbędny i konieczny dla realizacji celu, w jakim przedłożono je OEiZK uwzględniając przy tym treść właściwych wewnętrznych aktów prawnych, obowiązujących w OEiZK.

§ 23.

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt, dodatkowa pomoc rzeczowa i finansowa może być realizowana w formie pomocy rzeczowej, tj. zakupu bonów/talonów, paczek świątecznych lub przyznania świadczenia finansowego.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej jest przyznawane niezależnie od innych zapomóg, przyznanych danej osobie w danym roku kalendarzowym, w miarę posiadanych środków, po uprzednim ustaleniu przez OEiZK sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz uzyskaniu informacji o numerze rachunku bankowego przeznaczonego do wypłaty wyżej wskazanego świadczenia finansowego w razie nieposiadania przez OEiZK tej informacji.

Rozdział VIII**Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej****§ 24.**

1. Dofinansowaniem z Funduszu mogą być objęte zajęcia sportowo-rekreacyjne lub wydarzenia kulturalno-oświatowe.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej może być realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) dopłatę do – zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione – biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym w szczególności na basen, kort tenisowy, siłownię, fitness, a także na wydarzenia kulturalno-oświatowe,
 - 2) dopłatę do – zakupionych przez OEiZK oraz udostępnionych do dyspozycji pracowników OEiZK – kart, umożliwiających wielokrotny wstęp na zajęcia sportowo-rekreacyjne, zgodnie ze złożoną przez pracownika OEiZK deklaracją korzystania z zakupionej przez OEiZK karty oraz zgodą na potrącanie z wynagrodzenia comiesięcznych kosztów korzystania z karty (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu),
 - 3) udział osób uprawnionych w różnego rodzaju wydarzeniach kulturalno-oświatowych lub zajęciach sportowo-rekreacyjnych, organizowanych przez OEiZK.
3. Wniosek o dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej lub kulturalno-oświatowej, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, można złożyć nie częściej niż jeden raz na każdy kwartał roku kalendarzowego, nie później niż do 14 dnia miesiąca następującego po danym kwartale, przy czym wnioski za ostatni kwartał danego roku kalendarzowego należy składać do 10 grudnia.
4. Osoby uprawnione, które zakupią bilety wstępu indywidualnie, zgodnie z ust. 2 pkt 1 powyżej mogą uzyskać dofinansowanie po przedłożeniu do wglądu imiennego rachunku, wystawionego przez organizatora danej działalności sportowo-rekreacyjnej lub kulturalno-oświatowej. Uprawniony członek Komisji po przedłożeniu mu dokumentu do wglądu odnotowuje, że dokonano weryfikacji informacji podanych we wniosku z przedłożonym mu dokumentem oraz – w zależności od wyników weryfikacji – potwierdza zgodność tych informacji bądź stwierdza istnienie rozbieżności wraz ze wskazaniem rodzaju tych rozbieżności.

Rozdział IX**Postanowienia końcowe****§ 25.**

1. Wszystkie świadczenia i formy pomocy dla pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów będą ewidencjonowane.

2. Dyrektor OEiizK we współpracy z Komisją oraz Inspektorem Ochrony Danych dokonuje raz w roku przeglądu danych osobowych, gromadzonych w związku z działalnością socjalną, prowadzoną w trybie postanowień Regulaminu. Przegląd dokonywany jest w celu ustalenia niezbędności dalszego przechowywania tych danych, w tym podjęcia decyzji o konieczności ich usunięcia.
3. Treść Regulaminu została uzgodniona z Zakładową Organizacją Związkową.

§ 26.

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – ustalany co roku plan podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) Załącznik nr 2 – ustalana co roku tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do kolonii, obozów, zimowisk i wczasów,
- 3) Załącznik nr 3 – ustalany co roku plan podziału na grupy dochodowe w zależności od średniego dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego,
- 4) Załącznik nr 4 – wniosek o dofinansowanie wczasów,
- 5) Załącznik nr 5 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci,
- 6) Załącznik nr 6 – podanie o przyznanie zapomogi,
- 7) Załącznik nr 7 – wniosek o dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i działalności kulturalno-oświatowej,
- 8) Załącznik nr 8 – podanie o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 9) Załącznik nr 9 – umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) Załącznik nr 10 – oświadczenie o wysokości dochodów,
- 11) Załącznik nr 11 – oświadczenie o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy,
- 12) Załącznik nr 12 – informacja dot. numeru rachunku bankowego,
- 13) Załącznik nr 13 – deklaracja pracownika (zajęcia sportowo-rekreacyjne).

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ogólny przy
Ośrodku Edukacji Informatycznej
i Zastosowań Komputerów w Warszawie
ul. Raszyńska 8/10, 02-026 Warszawa

Prezes Ogniska ZNP
Marek Pawlik

Dyrektor
Ośrodka Edukacji Informatycznej
i Zastosowań Komputerów w Warszawie

dr Jan Aleksander Wierzbicki

Warszawa, dnia 21.03.2024 r.

Załącznik Nr 1

**Plan podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w roku.**

W dniu na spotkaniu przedstawicieli pracowników OEiZK w składzie:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

przyjęto następujące zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

I. Plan Funduszu Socjalnego wynosi: złotych

- działalność socjalna złotych
- pożyczki mieszkaniowe złotych

II. Działalność socjalna została zaplanowana następująco:

- świadczenia urlopowe złotych
- wczasy pod gruszą złotych
- dofinansowanie wypoczynku dzieci złotych
- zapomogi złotych
- działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna złotych

III. Ustalono następujące grupy osób uprawnionych do otrzymywania dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w oparciu o plan podziału na grupy dochodowe stanowiący załącznik numer 3 do regulaminu:

- Grupa I grupy dochodowe ,
- Grupa II grupy dochodowe ,
- Grupa III grupy dochodowe

IV. Osobom uprawnionym objętym szczególnymi preferencjami socjalnymi przyznane świadczenie może zostać podwyższone nie więcej niż o %.

V. Udzielanie pożyczek.

Pożyczki na budowę domów i kupno mieszkań oraz pozostałe pożyczki mieszkaniowe (remonty mieszkań, domów, wykup mieszkań, itp.) postanowiono przydzielać w wysokości złotych.

VI. Kryteria do otrzymania dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Zapomogi materialne udzielane będą po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, w miarę posiadanych środków:

	Grupa 1	Grupa 2	Grupa 3	Grupa 4	Grupa 5	Grupa 6
	...%	...%	...%	...%	...%	...%
Maksymalnie w wysokości	..... złotych		..... złotych		..... złotych	

2. Zapomogi losowe udzielane będą po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, w miarę posiadanych środków:

- w razie śmierci:

pracownika	dziecka	męża, żony, partnera	rodziców
..... złotych	..... złotych	..... złotych	..... złotych

- w razie pożaru, powodzi w zależności od sytuacji, w której zaistniało zdarzenie i od poniesionej szkody, nie więcej niż złotych
- w przypadku kradzieży w zależności od sytuacji, w której zaistniała kradzież i od poniesionej szkody, nie więcej niż złotych
- przy długotrwałej chorobie pracownika powodującej ciągłą nieobecność w pracy ponad 30 dni

Grupa I	Grupa II	Grupa III
..... złotych	..... złotych	..... złotych

3. Zapomogi będą przyznawane na podstawie oświadczeń osób uprawnionych, co nie wyklucza możliwości zażądania przez Komisję udokumentowania określonych danych poprzez przedłożenie do wglądu stosownych dokumentów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

4. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej udzielane będą po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, **w miarę posiadanych środków**, maksymalnie do wysokości (na kwartał):

Grupa I	Grupa II	Grupa III
..... złotych	..... złotych	..... złotych

Podpisy:

1

5

2

6

3

7

4

8

**Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do kolonii, obozów,
zimowisk i wczasów w roku**

W dniu na spotkaniu przedstawicieli pracowników OEiizK w składzie:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

opracowano następującą tabelę dopłat do kolonii, obozów, zimowisk i wczasów:

Świadczenie	Dopłata
świadczenia urlopowe dla nauczycieli (na pełny etat)	..... , ... zł
wczasy pod gruszą pracowników	
• I grupa	do , ... zł
• II grupa	do , ... zł
• III grupa	do , ... zł
dopłaty do wypoczynku dzieci	
• I grupa	do , ... zł
• II grupa	do , ... zł
• III grupa	do , ... zł

Podpisy:

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 5..... |
| 2..... | 6..... |
| 3..... | 7..... |
| 4..... | 8..... |

Plan podziału na grupy dochodowe w roku

W dniu na spotkaniu przedstawicieli pracowników OEIIZK w składzie:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

opracowano następujący plan podziału na grupy dochodowe w zależności od średniego dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego:

Numer grupy	Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego
1	do , ... zł
2	od , ... zł do , ... zł
3	od , ... zł do , ... zł
4	od , ... zł do , ... zł
5	od , ... zł do , ... zł
6	powyżej , ... zł

Podpisy:

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 5..... |
| 2..... | 6..... |
| 3..... | 7..... |
| 4..... | 8..... |

Załącznik Nr 4

Warszawa, dnia roku

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor OEiZK
w miejscu**

Wniosek o dofinansowanie wczasów

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”. Urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych wykorzystałem w terminie

.....
(Kadry – podpis)

.....
(własnoręczny podpis)

Warszawa, dnia roku

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuje o:

- przyznanie dofinansowania do „wczasów pod gruszą” w wysokości złotych.
- nieprzyznanie dofinansowania. Uzasadnienie:

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

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Akceptuję

Pieczęć i podpis Dyrektora

Przyznana kwota: złotych
Podatek: złotych
Do wypłaty: złotych

.....
(podpis)

Warszawa, dnia roku

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor OEiZK
w miejscu**

Wniosek o dofinansowanie wycieczki dzieci

Proszę o jednorazowe dofinansowanie dla mojego dziecka (imię dziecka), urodzonego
..... (data urodzenia dziecka) do: *

- 1) wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie
- 2) wycieczki zorganizowanej w formie (proszę zakreślić właściwy punkt)

<input type="checkbox"/> kolonii,	<input type="checkbox"/> obozu,	<input type="checkbox"/> zimowiska,	<input type="checkbox"/> inny rodzaj wycieczki zorganizowanej
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

.....
(własnoręczny podpis)

Adnotacja członka Komisji:

Przedłożono do wglądu dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów związanych z wycieczką / rachunek wystawiony przez organizatora wycieczki (zarchiwizowano dokument potwierdzający uprawnienie do zwolnienia od podatku dochodowego):

.....
Po weryfikacji:

Potwierdzam zgodność informacji podanych w niniejszym wniosku z przedłożonym dokumentem*

Stwierdzam istnienie rozbieżności między informacją podaną we wniosku z przedłożonym dokumentem w postaci

.....*

.....
(podpis członka Komisji)

*niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia roku

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuje o:

- przyznanie dofinansowania wycieczki dziecka pracownika w wysokości złotych.
- nieprzyznanie dofinansowania wycieczki dziecka pracownika. Uzasadnienie:

Podpisy komisji:

Akceptuję

1.
2.
3.
4.

Pieczęć i podpis Dyrektora

Przyznana kwota: złotych

Podatek: złotych

Do wypłaty: złotych

.....
(podpis)

Załącznik Nr 6

Warszawa, dnia roku

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor OEiizK
w miejscu**

Podanie

Proszę o przyznanie mi zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Uzasadnienie:

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

.....
(własnoręczny podpis)

Adnotacja członka Komisji:

Przedłożono do wglądu dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane w uzasadnieniu wniosku (zarchiwizowano dokument potwierdzający uprawnienie do zwolnienia od podatku dochodowego):

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

Po weryfikacji:

Potwierdzam zgodność informacji podanych w niniejszym wniosku z przedłożonym dokumentem*

Stwierdzam istnienie rozbieżności między informacją podaną we wniosku z przedłożonym dokumentem w postaci

.....*

.....
(podpis członka Komisji)

*niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia roku

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuje o:

- przyznanie zapomogi w wysokości złotych.
- nieprzyznanie zapomogi.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Akceptuję

Pieczęć i podpis Dyrektora

Przyznana kwota: złotych

Podatek: złotych

Do wypłaty: złotych

.....
(podpis)

Załącznik Nr 7

Warszawa, dnia roku

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor OEiizK
w miejscu**

Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do:

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

.....
(własnoręczny podpis)

Adnotacja członka Komisji:

Przedłożono do wglądu dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane w uzasadnieniu wniosku:

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

Po weryfikacji:

Potwierdzam zgodność informacji podanych w niniejszym wniosku z przedłożonym dokumentem*

Stwierdzam istnienie rozbieżności między informacją podaną we wniosku z przedłożonym dokumentem w postaci

.....*

.....
(podpis członka Komisji)

*niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia roku

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuje o:

- przyznanie dofinansowania w wysokości złotych.
- nieprzyznanie dofinansowania. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Akceptuję

Pieczeń i podpis Dyrektora

Przyznana kwota: złotych

Podatek: złotych

Do wypłaty: złotych

.....
(podpis)

Załącznik Nr 8

Warszawa, dnia roku

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor OEiZK
w miejscu**

Podanie

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na *(proszę podkreślić właściwy punkt)*:

- wkład własny przy budowie domów jednorodzinnych bądź lokalu w małych domkach mieszkalnych,
- zakup mieszkania hipotecznego u developera,
- zakup mieszkania na rynku wtórnym,
- remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość,
- adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, zwłaszcza dla młodych małżeństw.

Otrzymałą pożyczkę planuję spłacać w **12 / 24 / 36** ratach *(niepotrzebne skreślić)*.

W roku otrzymałem pożyczkę z ZFŚS na cele mieszkaniowe, ostatnią ratę spłaciłem w dniu

.....
(własnoręczny podpis)

Adnotacja członka Komisji:

Przedłożono do wglądu dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane w uzasadnieniu wniosku:

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

Po weryfikacji:

Potwierdzam zgodność informacji podanych w niniejszym wniosku z przedłożonym dokumentem*

Stwierdzam istnienie rozbieżności między informacją podaną we wniosku z przedłożonym dokumentem w postaci

.....*

.....
(podpis członka Komisji)

*niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia roku

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuje o:

- przyznanie pożyczki mieszkaniowej w wysokości złotych. Szczegółowe warunki, wysokość oraz forma pożyczki zostaną określone w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.
- nieprzyznanie pożyczki mieszkaniowej. Uzasadnienie:

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

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Akceptuję

Pieczęć i podpis Dyrektora

Umowa

w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Ośrodkiem Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, zwanym dalej Ośrodkiem, reprezentowanym przez Dyrektora Ośrodka

a

Panią/Panem,
zwaną/zwanym dalej Pożyczkobiorcą, zamieszkałą/ym w,
zatrudnionym w Ośrodku na stanowisku,
zwanymi dalej łącznie Stronami lub osobno Stroną

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów, zwanego dalej „Regulaminem” została podjęta decyzja o przyznaniu Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe (§ 16 ust. 3 pkt ... Regulaminu).
2. Ośrodek udziela, a Pożyczkobiorca przyjmuje pożyczkę pieniężną w kwocie zł (słownie złotych).
3. Kwota pożyczki wskazana w ust. 2 powyżej, zgodnie z dyspozycją Pożyczkobiorcy, zostanie przekazana na rachunek bankowy o numerze:

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy, przy czym pierwsza rata w wysokości zł, następuje zł, poczynając od dnia
3. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.

§ 3

gdy Pożyczkobiorcą jest pracownik:

Pożyczkobiorca wyraża zgodę na comiesięczne potrącanie należnych rat Pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

gdy Pożyczkobiorcą jest emeryt/rencista lub gdy u pracownika nie ma możliwości dokonywania potrąceń z wynagrodzenia lub innych świadczeń:

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty należnych rat Pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy na rachunek bankowy Funduszu nr, do ostatniego dnia każdego miesiąca przez okres spłaty.

§ 4

gdy Pożyczkobiorcą jest pracownik:

1. Niespłacona kwota Pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku przeznaczenia Pożyczki na inne cele niż określone w niniejszej umowie lub w przypadku rozwiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach, na indywidualny wniosek Pożyczkobiorcy, pracodawca może wyrazić zgodę na spłacanie pożyczki po ustaniu stosunku pracy, określając warunki tej spłaty.

gdy Pożyczkobiorcą jest emeryt/rencista lub gdy u pracownika nie ma możliwości dokonywania potrąceń z wynagrodzenia lub innych świadczeń:

Niespłacona kwota Pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku przeznaczenia Pożyczki na inne cele niż określone w niniejszej umowie.

§ 5

1. W uzasadnionych wypadkach spłata Pożyczki może być zawieszona na ustalony okres, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych Pożyczka może być częściowo umorzona zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
2. W przypadku zakończenia zatrudnienia któregośkolwiek z poręczycieli w Ośrodku przed upływem okresu spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela w celu dokonania zmiany umowy w części dotyczącej osób poręczających spłatę pożyczki.

§ 6

Poręczenia spłaty Pożyczki udzielają:

- 1) Pani/Pan, zam.
PESEL:, zwana/y dalej „Poręczycielem 1”:

W razie niespłacenia Pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę – jako solidarnie odpowiedzialny z Pożyczkobiorcą oraz Poręczycielem 2 – na potrącenie należnych rat Pożyczki wraz z odsetkami, o których mowa w § 2 umowy, z mojego wynagrodzenia za pracę.

.....
(podpis Poręczyciela 1)

- 2) Pani/Pan, zam.
PESEL:, zwana/y dalej „Poręczycielem 2”:

W razie niespłacenia Pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę – jako solidarnie odpowiedzialny z Pożyczkobiorcą oraz Poręczycielem 1 – na potrącenie należnych rat Pożyczki wraz z odsetkami, o których mowa w § 2 umowy, z mojego wynagrodzenia za pracę.

.....
(podpis Poręczyciela 2)

§ 7

1. Zmiana niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Pożyczkobiorca

Ośrodek

Załącznik Nr 10

.....
(imię i nazwisko)

Warszawa, dnia roku

Oświadczenie o wysokości dochodu

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny, obliczony na podstawie łącznych dochodów brutto, mieści się w grupie określonej w **Planie podziału na grupy dochodowe w roku** stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu Funduszu.

.....
(własnoręczny podpis)

L.p.	Nazwisko i imię	Ewentualnie: stopień pokrewieństwa oraz dokładna data urodzenia dzieci	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Oświadczam, że wskazane w ww. tabeli dziecko (l.p.), które ma ukończony 19 rok życia, pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną oraz kontynuuje naukę w formie studiów stacjonarnych.

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik Nr 11

.....
(imię i nazwisko)

Warszawa, dnia roku

Oświadczenie o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy

Oświadczam, że moim ostatnim miejscem pracy był Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, a po przejściu na emeryturę/rentę nie pozostaję w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy w innym zakładzie pracy.

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 12

.....
(data i *miejsowość*)

.....
(*imię i nazwisko*)

**Ośrodek Edukacji Informatycznej
i Zastosowań Komputerów w Warszawie**

.....
(*adres zamieszkania*)

Informacja dot. numeru rachunku bankowego

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie wskazuję poniżej mój aktualny numer rachunku bankowego, przeznaczony do wypłaty przyznanego mi świadczenia z Funduszu:

Bank

Nr

Ponadto, zobowiązuję się do bieżącego informowania OEIiZK o każdorazowej zmianie wyżej wskazanego numeru rachunku bankowego.

.....
(*własnoręczny podpis*)

Załącznik nr 13

.....
(data i miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

**Ośrodek Edukacji Informatycznej
i Zastosowań Komputerów w Warszawie**

.....
(adres zamieszkania)

Deklaracja pracownika (zajęcia sportowo-rekreacyjne)

Oświadczam, że deklaruję wolę korzystania z zakupionej przez OEiZK karty, uprawniającej do wielokrotnego wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne oraz ponoszenia comiesięcznych kosztów korzystania z tej karty. Wybór rodzaju karty zostanie uzgodniony między pracownikiem a OEiZK w ramach szczegółowych ustaleń.

W związku z powyższym, niniejszym wyrażam zgodę na potrącanie z mojego comiesięcznego wynagrodzenia oraz innego rodzaju świadczeń, otrzymywanych przeze mnie ze stosunku pracy comiesięcznych kosztów korzystania z wybranej przeze mnie oraz zakupionej przez OEiZK karty.

.....
(własnoręczny podpis)