

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 „OElizK” 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 2024 r. poz. 986 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 ze zm.).
3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem w OElizK Funduszu, a nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy aktów prawnych, wskazanych w ust. 2 powyżej.

§ 2.

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor OElizK, który może upoważnić innego pracownika OElizK do dysponowania środkami Funduszu i zawierania umów z tym związanych.
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 OElizK w uzgodnieniu z organizacją związkową, działającą w OElizK 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) bezzwrotne zapomogi	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 OElizK 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) pismnego 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, o której mowa w § 8 pkt 3 Regulaminu może złożyć przełożony tej osoby lub przewodniczący organizacji związkowej, działającej w OEIiZK.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 powyżej składa się w Sekretariacie Głównym Ośrodka w zaklejonej i opieczątowanej w miejscu zaklejenia pieczęcią Ośrodka kopercie lub przesyła listownie na adres siedziby Ośrodka, z dopiskiem „Zakładowy Fundusz 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 pod rygorem utraty prawa do otrzymania danego świadczenia. Nieprzedłożenie dokumentów potwierdzających wykazane dochody może być uzasadnione wyłącznie ze względów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
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:

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

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 zmarłych pracowników oraz zmarłych emerytów i rencistów w okresie do 3 miesięcy od zdarzenia;
 - 4) 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, są:
 - 1) małżonek/partner pozostający z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 2) dzieci – własne, współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia przez nie 19 roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki w formie studiów stacjonarnych – do ukończenia przez nie 26 roku życia.

§ 7.

1. Za osobę uprawnioną objętą szczególnymi preferencjami socjalnymi w zakresie świadczenia, przyznawanego ze środków Funduszu w postaci bezzwrotnej zapomogi 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 (bezzwrotnej zapomogi), przyznanego z Funduszu osobie, o której mowa w ust. 1 powyżej, może ulec podwyższeniu o ustalony przez Komisję procent. Decyzję w zakresie podwyższenia świadczenia (bezzwrotnej zapomogi) podejmuje Dyrektor OELiZK po zapoznaniu się z opinią Komisji.
3. Osoba uprawniona we wniosku o przyznanie świadczenia (bezzwrotnej zapomogi) zamieszcza informacje na temat występowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej uzasadniających objęcie jej szczególnymi preferencjami socjalnymi. 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 ich rodzaju.

§ 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 OELiZK oraz emerytów i rencistów – byłych nauczycieli OELiZK 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 OELiZK, wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu składają oświadczenie o niepozostawianiu 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 OELiZK.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą emerytów i rencistów – byłych nauczycieli OELiZK 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 OELiZK.

Rozdział IV

Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 11.

1. W OELiZK 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 OELiZK w drodze decyzji, w której określa jej skład osobowy i wskazuje osobę przewodniczącego 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 OELiZK.
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 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 dopłata do wypoczynku dziecka do ukończenia przez nie 19 roku życia (do końca roku kalendarzowego), obejmująca 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 OElizK przez okres niezbędny i konieczny dla realizacji celu, w jakim przedłożono je OElizK, uwzględniając przy tym treść właściwych wewnętrznych aktów prawnych, obowiązujących w OElizK.
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 domu jednorodzinnego bądź lokalu w małym domu mieszkalnym,
 - 2) zakup mieszkania 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 OElIZK. 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 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 OElIZK, 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 OEiZK 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 OEiZK 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: (a) dotkniętym zdarzeniem losowym lub długotrwałą chorobą bądź (b) znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej może być udzielona pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej.
2. Za zdarzenie losowe, o którym mowa w ust. 1 powyżej uznaje się zdarzenie nagłe i nieprzewidziane, skutkujące koniecznością dokonania nagłych wydatków, w szczególności: pożar, powódź, zalanie mieszkania lub domu, kradzież lub wybuch gazu, śmierć najbliższego członka rodziny, tj. dziecka, rodzica, współmałżonka lub partnera wykazywanego w oświadczeniach o wysokości dochodu składanych uprzednio przez osobę uprawnioną do otrzymania bezzwrotnej zapomogi.
3. Za stan długotrwałej choroby, o którym mowa w ust. 1 powyżej uznaje się schorzenie wymagające długotrwałego leczenia w sposób stały lub przez długi okres, skutkujące nieprzerwaną nieobecnością w pracy przez co najmniej 30 dni.

§ 22.

1. Wniosek o bezzwrotną zapomogę pieniężną wymaga uzasadnienia, w którym osoba uprawniona wskazuje na okoliczności (zdarzenia) uzasadniające udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej (patrz: § 21 ust. 1). Wzór wniosku o przyznanie zapomogi określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Komisja może żądać udokumentowania danych, zawartych w uzasadnieniu, o którym mowa w ust. 1 powyżej w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Udokumentowanie odbywa się poprzez przedłożenie do wglądu dokumentów potwierdzających konieczność poniesienia znaczących wydatków lub trudną sytuację materialną (w szczególności imienne faktury, rachunki lub w uzasadnionych przypadkach paragony za okres maksymalnie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie zapomogi), a dodatkowo również:
 - 1) w przypadku zdarzenia losowego – dokumentu potwierdzającego wystąpienie zdarzenia losowego (np. zaświadczenie od ubezpieczyciela, akt zgonu, dokument właściwych organów),
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lub zwolnienia lekarskiego, wypisu ze szpitala.
3. Uprawniony członek Komisji po przedłożeniu mu dokumentów, o których mowa w ust. 2 powyżej 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 OELiZK przez okres niezbędny i konieczny dla realizacji celu, w jakim przedłożono je OELiZK uwzględniając przy tym treść właściwych wewnętrznych aktów prawnych, obowiązujących w OELiZK.
4. W danym roku kalendarzowym, osobie uprawnionej znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej może być przyznana tylko jedna zapomoga. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie pozostawania w dalszym ciągu w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, osobie uprawnionej, po otrzymaniu zapomogi może być przyznana w tym samym roku kalendarzowym, w razie niewyczerpania puli środków przewidzianych na ten cel, jeszcze jedna dodatkowa zapomoga; okoliczności związane z przyznaniem tej dodatkowej zapomogi wymagają szczegółowej analizy ze strony Komisji.
5. W przypadku śmierci pracownika OELiZK, emeryta lub rencisty prawo do otrzymania jednej bezzwrotnej zapomogi pieniężnej przysługuje osobom uprawnionym, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 Regulaminu. W przypadku braku takich osób, prawo do otrzymania jednej bezzwrotnej zapomogi pieniężnej przysługuje osobie, która poniosła i wykazała koszty pogrzebu pracownika OELiZK, emeryta lub rencisty. Wniosek o przyznanie zapomogi składa się nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty śmierci pracownika OELiZK, emeryta lub rencisty (dołączając akt zgonu).

§ 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 OELiZK 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 OELiZK 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 OElizK oraz udostępnionych do dyspozycji pracowników OElizK – kart, umożliwiających wielokrotny wstęp na zajęcia sportowo-rekreacyjne, zgodnie ze złożoną przez pracownika OElizK deklaracją korzystania z zakupionej przez OElizK 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 OElizK.
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 OElizK 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:

.....

Warszawa, dnia 2025 r.

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

W dniu na spotkaniu przedstawicieli pracowników OEiizK w składzie:

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 w postaci bezzwrotnej zapomogi 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 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	 złotych	 złotych	 złotych

2. 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.

3. 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

Załącznik Nr 2

**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 |

Załącznik Nr 3

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

.....
(imię i nazwisko)

Warszawa, dnia roku

.....
(stanowisko)

**Dyrektor OEiizK
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:

Akceptuję

1.
2.
3.
4.

Pieczęć i podpis Dyrektora

Przyznana kwota: złotych
Podatek: złotych
Do wypłaty: złotych
.....
(podpis)

Załącznik Nr 5

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)

Warszawa, dnia roku

**Dyrektor OEiizK
w miejscu**

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci

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

- 1) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
- 2) wypoczynku zorganizowanego w formie (proszę zakreślić właściwy punkt)

kolonii	obozu	zimowiska	inny rodzaj wypoczynku zorganizowanego
---------	-------	-----------	---

.....
(własnoręczny podpis)

Adnotacja członka Komisji:

Przedłożono do wglądu dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów związanych z wypoczynkiem / rachunek wystawiony przez organizatora wypoczynku (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 wypoczynku dziecka pracownika w wysokości złotych.
- nieprzyznanie dofinansowania wypoczynku 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

.....
(imię i nazwisko)

Warszawa, dnia roku

.....
(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:

Akceptuję

1.
2.
3.
4.

Pieczęć i podpis Dyrektora

Przyznana kwota: złotych

Podatek: złotych

Do wypłaty: złotych

.....

(podpis)

Załącznik Nr 7

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Warszawa, dnia roku

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 wnioskuję o:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy komisji:

Akceptuję

1.
2.
3.
4.

Pieczęć i podpis Dyrektora

Przyznana kwota: złotych

Podatek: złotych

Do wypłaty: złotych

.....

(podpis)

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)

Warszawa, dnia roku

**Dyrektor OEiizK
w miejscu**

Podanie

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

1. wkład własny przy budowie domu jednorodzinnego bądź lokalu w małym domu mieszkalnym,
2. zakup mieszkania 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.

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:

Akceptuję

1.
2.
3.
4.

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, następne zł, poczynając od dnia
3. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.

§ 3gdy 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.

§ 4gdy 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

.....

Warszawa, dnia roku

(imię i nazwisko)

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)

.....
(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)

.....
(data i miejscowość)

.....
(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, zobowiązuje się do bieżącego informowania OEiizK o każdorazowej zmianie wyżej wskazanego numeru rachunku bankowego.

.....
(własnoręczny podpis)

.....
(data i *miejsowość*)

.....
(*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 OEiizK 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 OEiizK 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 OEiizK karty.

.....
(*własnoręczny podpis*)