

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy

ANEKS nr 2 z dnia 25 października 2021 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zespole Szkół, rozumie się przez to: Zespół Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy przy ul. Szamotulskiej 24 i Szkoły w Poznaniu przy ul. Rubież 20.

§2

1. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami wynikającymi z obowiązujących ustaw i rozporządzeń:
 - a) odpisu dla nauczycieli w wysokości iloczynu planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej na końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli).
 - b) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości odpisu podstawowego,
 - c) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent; wysokość środków na ten cel musi być określona na podstawie rzeczywistych danych dotyczących emerytur i rent nauczycieli korzystających z funduszu,
 - d) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Odpisy, o których mowa w ust. 1 stanowią jeden Fundusz.
3. Środki na Fundusz zwiększa się w szczególności o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu pochodzące od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§3

Podstawą gospodarowania Funduszem jest preliminarz wydatków ZFŚS Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy (zał. nr 1) wynikający z zatwierdzonego rocznego planu finansowego jednostki.

§4

1. Dysponentem środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Dyrektor zwany dalej Pracodawcą, który powołuje Komisję Socjalną do analizowania pisemnych wniosków o świadczenia z ZFŚS i proponowania sposobów zagospodarowania Funduszu.
2. Komisję Socjalną tworzą:
 - a) jako przewodniczący –pracownik wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy (Pracodawcę),
 - b) jako członkowie:
 - przedstawiciel organizacji związkowej działającej,
 - przedstawiciel grona pedagogicznego,
 - przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego planu wydatków oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca, biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.
4. Plan finansowy jest podstawą gospodarowania Funduszem i stanowi zmienny załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS, ustalany corocznie.
5. Zmian w planie wydatkowania Funduszu może dokonać Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
6. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Pracodawca.
7. Oświadczenia o dochodach i wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w sekretariacie szkoły w kopertach zamkniętych, opisanych (imię, nazwisko, zawartość, np. oświadczenie, wnioski). Dokumenty te będą wpisywane do specjalnie utworzonego rejestru.
8. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (tablica ogłoszeń, internet).

§5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, przy czym w terminie do 31 maja tego roku przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 2 ust. 1.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§6

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - c) emeryci, renciści i osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
 - d) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku od 1- roku do 18 lat (traktowane rocznikowo), a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (*należy udokumentować naukę odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią legitymacji szkolnej lub studenckiej*), natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności - bez ograniczenia wieku (*należy dostarczyć orzeczenie*),
 - e) dzieci których obydwój rodzice są pracownikami ZS w Rokietnicy otrzymują jedno świadczenie (świadczenie przysługuje na dziecko).

III. Przeznaczenie Funduszu

§7

1. Środki Funduszu przeznaczone są w szczególności na:
 - a) dofinansowanie jeden raz w roku wypoczynku dzieci i młodzieży w formie: obozu, kolonii, zimowiska, zakupionych indywidualnie przez uprawnionego mającego stosowny dokument finansowy, np. faktura, rachunek **lub inny dokument** potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane dziecka, które skorzystało z wypoczynku, nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 lat (nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia) należy udokumentować naukę odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią legitymacji szkolnej lub studenckiej;
Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku - stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - b) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. "wczasów pod gruszą):
 - **nauczyciele** na podstawie złożonego:
 - Oświadczenia o dochodach,
 - Wniosku o świadczenie.
 - **pracownicy niepedagogiczni** na podstawie złożonego:
 - Oświadczenia o dochodach,
 - Wniosku o świadczenie,
 - Wniosek o urlop na 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 162 KP).

- **emeryci** na podstawie złożonego:

- Oświadczenia o dochodach,
- Wniosku o świadczenie,
- Dokumentu potwierdzającego wypoczynek.

Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku – stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,

- c) dofinansowanie pobytu osoby uprawnionej w ośrodku wypoczynkowo - rehabilitacyjnym oraz sanatorium na podstawie poniesionych kosztów - jeden raz w roku;

Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku osób uprawnionych - stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,

- d) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,

Wniosek o pomocy finansowej lub rzeczowej - stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu,

- e) dofinansowanie zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,

Wniosek o pomocy finansowej lub rzeczowej - stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu

- f) dofinansowanie wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez Pracodawcę w formie turystyki rekreacyjnej, dostępnych dla wszystkich pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników,

Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku osób uprawnionych - stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,

- g) pomoc materialną w formie finansowej:

- **zapomoga losowa** dla osób dotkniętych wypadkami losowymi (klęska żywiołowa, indywidualne zdarzenie losowe, długotrwała choroba poświadczona zaświadczeniem lekarskim, śmierć najbliższego członka rodziny: współmałżonek, dziecko, rodzic) - **o przyznanie świadczeń można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia,**

- **zapomoga socjalna** dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej **po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego poniesione koszt .**

Wniosek o przyznanie zapomogi - stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu,

- h) świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym,

Wniosek o pomocy finansowej lub rzeczowej - stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu

- i) pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe
Wniosek o przyznanie pożyczki - stanowi załącznik nr 4 lub nr 5 do Regulaminu,

- j) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§8

1. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy, przyznawany osobom uprawnionym **na ich wniosek** (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli). *Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiekolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.* Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
2. Świadczenia z Funduszu przyznaje Pracodawca, biorąc pod uwagę stanowisko Komisji Socjalnej.
3. Decyzja o przyznaniu dopłat z Funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a wysokość ustalana jest według progów dochodowych (*zał. nr 2 do Regulaminu*).
4. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca wspólnie z Komisją Socjalną, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń lub innych dokumentów, a także znanych faktów i zdarzeń.
5. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu o dochodach, według progów dochodowych oraz sytuacja rodzinna i osobista.
6. Dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczamy jako sumę dochodów - za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, podzieloną przez liczbę "12" i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
7. Pracodawca zastrzega sobie możliwość wglądu do zeznania podatkowego, na podstawie którego zostało wypełnione oświadczenie majątkowe.
8. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na dofinansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.
9. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie jest uzależniona od wymiaru zatrudnienia (z wyjątkiem świadczenia urlopowego).

V. Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe

§9

1. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje jeden **raz w roku** i jest wypłacane według corocznie ustalanego harmonogramu (*Harmonogram stanowi zał. nr 11 do Regulaminu*).
2. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego jest złożenie wniosku według corocznie ustalanego harmonogramu (*Harmonogram stanowi zał. nr 11 do Regulaminu*).

§10

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a -ustawy – Karta Nauczyciela. Świadczenie wypłacane jest bez konieczności składania wniosku.

§11

Emeryci i renciści –byli pracownicy, którzy w danym roku byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenie urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 ust.1a ustawy – Karta Nauczyciela.

VI. Pomoc rzeczowo - finansowa

§12

1. Ze świadczeń w ramach pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione. Bierze się pod uwagę ich sytuację życiową, rodzinną i materialną.
2. Maksymalna kwota udzielanej zapomogi nie może przekroczyć 1500 zł.
3. Osoba, która ubiega się o w/w zapomogę, składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie **oraz w przypadku pomocy finansowej związanej ze zwrotem kosztów poniesionych np. na zakup leków, wykonanie badania itp. zobowiązani są przedłożyć dokument potwierdzający fakt poniesienia tych kosztów.**
4. Z pomocy finansowej lub rzeczowej z powodu trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej uprawniona osoba może skorzystać jeden raz w roku, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznawaniem świadczeń. Prawo do wnioskowania o przyznanie w/w. świadczenia mają: organizacje związkowe lub przedstawiciele pracowników, a także bezpośredni przełożeni pracownika .

VII. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna

§13

1. Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 6.
2. Dofinansowanie może obejmować działalność organizowaną z inicjatywy pracodawcy, a także pracowników lub związków zawodowych. Wysokość dofinansowania ustalana jest przez Komisję Socjalną.

VIII. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§14

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się uprawnionym osobom w formie pożyczek na:
 - a) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
 - b) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - c) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - d) zamianę domu lub mieszkania,

- e) remont lub modernizację domu lub mieszkania,
- f) wykup lokalu własnościowego na własność.

§15

Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz emeryci i renciści – byli pracownicy.

§16

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Maksymalna wysokość pożyczki remontowej wynosi **15 000,00** zł., W przypadku emerytów i rencistów (byłych pracowników Zespołu Szkół) maksymalna wysokość pożyczki wynosi **6000,00** zł.
2. W przypadku emerytów i rencistów-byłych pracowników pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w Zespole na podstawie umowy o pracę. Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki (*zał. nr 5*),
3. Czas spłaty pożyczek określa się na 3 lata. Pożyczki są oprocentowane jednorazowo w wysokości 5 % . Spłata oprocentowania jest rozłożona równomiernie i pobierana przy każdej racie. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy (*zał. nr 9 lub zał. nr 10*). W przypadku pracowników rata pożyczki potrącana jest przy poborach. W przypadku emerytów i rencistów wpłacana na konto Zespołu Szkół.
4. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków (*zał. nr 4 lub zał. nr 5*). W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością. Wnioski będą rozpatrywane na bieżąco i przekazywane w ramach posiadanych środków .
5. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy,
6. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.
7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - porzucenia pracy przez pracownika,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pomiędzy pracodawcą i pracownikiem. W przypadku śmierci pracownika pożyczka jest umarzana .

IX. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Przynajmniej **raz w roku** (nie później niż do 30 kwietnia) osoby uprawnione wymienione w § 6 składają **oświadczenie o wysokości dochodów** na jednego członka w rodzinie (*Oświadczenie stanowi zał. nr 3 do Regulaminu*). Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego.

W przypadku braku wskazania w oświadczeniu o dochodach wysokości średniego miesięcznego dochodu na osobę uprawniony otrzymuje świadczenie w najniższej wysokości.

2. **Emeryci i renciści** (byli nauczyciele) zobowiązani są do przedstawiania zaświadczenia o wysokości emerytury lub renty w celu naliczenia odpisu na Fundusz **(PIT-40A) do dnia 30 kwietnia każdego roku.**
3. **Terminy składania wniosków** osób uprawnionych do świadczeń (§6):
 - a) dofinansowanie do wypoczynku według corocznie ustalanego harmonogramu (*Harmonogram stanowi zał. nr 11 do Regulaminu*),
 - b) świadczenia pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym (§7h) według corocznie ustalanego harmonogramu (*Harmonogram stanowi zał. nr 11 do Regulaminu*),
 - c) pozostałe świadczenia **cały rok.**

Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Harmonogram składania wniosków oraz wypłaty świadczeń na następny rok kalendarzowy ustalany jest do **10 grudnia** roku poprzedzającego okres, którego harmonogram dotyczy.

§ 18

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

§19

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu stanowią załączniki do regulaminu.

§20

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZESPOLE SZKÓŁ im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy obowiązuje z dniem podpisania.

W uzgodnieniu

Anne Polkolan-Piron

data, pieczęć i podpis
zakładowych organizacji
związkowych / wybranego
przedstawiciela
pracowników

Dyrektor Zespołu Szkół

Wojciech Kaczmarek
D Y R E K T O R
Zespołu Szkół w Rokietnicy
im. J. i W. Zamoyskich
mgr inż. Wojciech Kaczmarek

data, pieczęć imienna i podpis

**Preliminarz wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy**

.....r.

I. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA RACHUNKU ZFŚS w roku

1. Saldo środków na rachunku ZFŚS na dzień 31.12.....		
2. Odpis na ZFŚS (do 31.V – przelew I raty - 75% zaplanowanych środków budżetowych, do 30.IX – przelew pozostałej kwoty- II rata)		
3. Środki pochodzące ze spłat pożyczek mieszkaniowych		
RAZEM		

II. WYDATKI:

- świadczenia socjalne z okazji świąt (Wielkanoc, Boże Narodzenie)		
- świadczenia urlopowe dla nauczycieli		
- wypoczynek dzieci		
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników		
- świadczenia socjalne – emerytowani nauczyciele		
- świadczenia socjalne – emerytowani pracownicy administracji i obsługi		
- imprezy sportowe, kulturalno-oświatowe, spotkania integracyjne		
- zapomogi losowe		
- pożyczki mieszkaniowe		
RAZEM		100 %

Rokietnica dn.

Sporządził

Podpisy komisji ZFŚS

Podpis kierownika jednostki

PROGI DOCHODOWE ZFŚS

Ustala się następujące progi dochodowe uprawniające do otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy:

- Dochód na jednego członka w rodzinie:

1. Do 1 500,00 zł ,
2. Od 1 501,00 zł do 2 500,00 zł,
3. Od 2501,00 zł do 3 500,00 zł,
4. Powyżej 3 500,00 zł.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

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

(współmałżonek; osoba, z którą pracownik wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe; dzieci własne lub przysposobione lub dzieci osoby, z którą pracownik wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe i które wchodzi w skład gospodarstwa domowego)

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Dochód w oparciu o zeznani podatkowe za rok
1		Wnioskodawca		
2				
3				
4				
5				
				Razem dochód:

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto* łączny na 1 osobę w rodzinie wynosi zł.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość wyżej przedstawionych danych.

.....
(własnoręczny podpis)

- * Dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczamy jako sumę dochodów - za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, podzieloną przez liczbę "12" i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.**

Rokietnica, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z ZFŚS
na cele mieszkaniowe
(dla pracownika)**

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki
w wysokości..... złotych, słownie :
..... z przeznaczeniem na:

- 1) budowę/zakup/modernizację/przebudowę* budynku mieszkalnego/mieszkania/lokalu mieszkalnego*
- 2) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych*;
- 3) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego*;
- 4) remont i modernizację domu mieszkalnego/mieszkania *

*(właściwe podkreślić lub uzupełnić)

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić wratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe określone we wniosku.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek pozytywnie/negatywnie* i proponuje:

- 1) przyznać pożyczkę w kwocie:.....
- 2) nie przyznać z powodu:.....

Podpisy Komisji:

- 1
- 2
- 3
- 4

.....
(miejscowość, data)

Decyzja o przyznaniu świadczenia

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Rokietnica, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z ZFŚS
na cele mieszkaniowe
(dla emerytów, rencistów)

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości..... złotych, słownie :
..... z przeznaczeniem na:

- 1) budowę/zakup/modernizację/przebudowę* budynku mieszkalnego/mieszkania/lokalu mieszkalnego*
- 2) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych*;
- 3) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego*;
- 4) remont i modernizację domu mieszkalnego/mieszkania *

*(właściwe podkreślić lub uzupełnić)

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić wratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe określone we wniosku.

Na poręczycieli proponuję:

1..... podpis poręczyciela.....

2..... podpis poręczyciela.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek pozytywnie/negatywnie* i proponuje:

1. przyznać pożyczkę w kwocie:.....
2. nie przyznać z powodu:.....

Podpisy Komisji:

- 1
- 2
- 3
- 4

.....
(miejsowość, data)

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznano*/ nie przyznano* świadczenie w kwocie zł.

(słownie zł.:)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania wypoczynku
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Dyrektor
Zespołu Szkół
im. J. i W. Zamoyskich
w Rokietnicy

Proszę o przyznanie dofinansowania dla: * *należy wypełnić właściwą rubrykę*

***1. Wypełnia nauczyciel**

	Imię i nazwisko
1	

***2. Wypełnia pracownik niepedagogiczny szkoły**

	Imię i nazwisko	Dokument uprawniający
1		Karta urlopową

Aby otrzymać dofinansowanie należy złożyć kartę urlopową, potwierdzającą 14 dniowy nieprzerwany urlop zgodnie z zał. 11

***3. Wypełnia emerytowany pracownik szkoły, rencista**

	Imię i nazwisko	Forma wypoczynku

Aby otrzymać dofinansowanie należy złożyć dokument, potwierdzający wypoczynek zgodnie z zał. 11

***4. Wypełnia osoba, ubiegająca się o dofinansowanie dla swoich dzieci**

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka	Forma wypoczynku

Aby otrzymać dofinansowanie należy złożyć dokument finansowy, potwierdzający wypoczynek dziecka zgodnie z zał. 11

Prawdziwość ww. danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 K.K.

.....
(podpis wnioskodawcy)

WNIOSEK
o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Dyrektor
Zespołu Szkół
im. J. i W. Zamoyskich
w Rokietnicy

Proszę o przyznanie dofinansowania dla: * *należy wypełnić właściwą rubrykę*

***1. Wypełnia nauczyciel**

	Imię i nazwisko
1	

***2. Wypełnia pracownik niepedagogiczny szkoły**

	Imię i nazwisko
1	

***3. Wypełnia emerytowany pracownik szkoły, rencista**

	Imię i nazwisko

***4. Osoba, ubiegająca się o dofinansowanie dla swoich dzieci**

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka

Prawdziwość ww. danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 K.K.

.....
(podpis wnioskodawcy)

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

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

.....
(stanowisko)

Dyrektor
Zespołu Szkół
im. J. i W. Zamoyskich
w Rokietnicy

Proszę o przyznanie dla mnie* i członków mojej rodziny, pozostających na moim utrzymaniu*

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek	Uwagi

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

(określić rodzaj usługi lub świadczenia –zapomoga, zapomoga losowa).

OŚWIADCZENIE WNIOSODAWCY:

Ja niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że:

1. Mam następującą sytuację życiową i rodzinną:
-
-
-
- (opisać przypadki szczególne dotyczące stanu zdrowia rodziny, wydarzeń losowych, liczebności rodziny, itp.)

* niepotrzebne skreślić

Prawdziwość ww. danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 K.K.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia komisji socjalnej

Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek pozytywnie/negatywnie* i proponuje:

- 1) przyznać zapomogę w kwocie:
- 2) nie przyznać z powodu:

Podpisy Komisji:

- 1
- 2
- 3
- 4

.....

(miejscowość, data)

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznano*/ nie przyznano* świadczenie w kwociezł.
(słownie zł.:

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić