

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20 W RYBNIKU

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
(tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70 poz. 335 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych
(tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 79 poz. 854 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
(tekst jednolity Dz. U. z 1994 r. nr 43 poz. 168 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela.
(tekst jednolity Dz. U. nr z 2003 Nr118 poz. 1112 z późn. zm.)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanych dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń Funduszu.
2. Środki funduszu są gromadzone na osobnym rachunku bankowym.
3. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa oraz regulamin ZFŚS.
4. Decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczenia socjalnego podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z reprezentantami zakładowych organizacji związkowych.
5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

6. Ewentualne zmiany wysokości świadczeń w danym roku kalendarzowym ogłasza dyrektor po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
7. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan dochodów i wydatków. Projekt podziału środków funduszu na podstawowe cele działalności socjalnej, sporządza Komisja Socjalna i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.
8. W skład komisji socjalnej wchodzi:
 - trzech przedstawicieli grona pedagogicznego, w tym przedstawiciele działających w szkole związków zawodowych
 - dwóch przedstawicieli administracji i obsługi
 - przedstawiciel emerytów
9. Skład Komisji Socjalnej zostaje ustalony przez Dyrektora szkoły na zebraniu pracowników w porozumieniu z organizacjami związkowymi.
10. Do zadań komisji socjalnej należy:
 - przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia z funduszu socjalnego, opiniowanie i weryfikowanie zgodności złożonych wniosków z obowiązującym w szkole regulaminem;
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - przedstawianie Radzie Pedagogicznej i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń funduszu sprawozdania finansowego (styczeń);
 - przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
11. Dokumentację związaną z administrowaniem funduszem socjalnym prowadzi komisja socjalna.
12. Regulamin został uzgodniony z pracownikami szkoły oraz organizacjami związkowymi

III. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

Środki ZFŚS przeznaczone są na dofinansowywanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a zwłaszcza na

- wypoczynek pracowników i emerytów oraz ich dzieci
- udział w imprezach masowych, kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych
- bezzwrotną pomoc materialną rzeczową lub finansową
- zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową

IV. OSOBY UPRAWNIONE do korzystania z usług i świadczeń ze środków Funduszu

Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni w placówce.
2. Pracownicy przebywający na urloпах zdrowotnych i wychowawczych.
3. Emeryci i renciści.
4. Pozostające na utrzymaniu w/w dzieci własne i przysposobione do 18 lat, a w przypadku kontynuowania przez dziecko nauki do planowego czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia.

V. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- Przyznanie świadczeń socjalnych oraz ich wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej
- Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu jest **pisemny wniosek**, złożony w określonym terminie zawierający oświadczenie wnioskodawcy o dochodzie brutto na jednego członka rodziny. Osoba składająca wniosek obowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie. W razie niespełnienia tych warunków wniosek o dopłatę zostanie oddalony.
- Wyjątkiem są paczki dla osób chorujących ponad 30 dni (nie dotyczy urlopow zdrowotnych i macierzyńskich), przyznawane są uprawnionym na wniosek komisji lub dyrektora.
- Przez dochód własny oraz współmałżonka rozumie się dochód wykazany w zeznaniu PIT za poprzedni rok kalendarzowy jako kwota stanowiąca podstawę opodatkowania.
- W wyjątkowych sytuacjach, gdy diametralnie ulega zmianie wysokość dochodu na jednego członka w rodzinie (np. utrata pracy, zmiana wynagrodzenia, itp.) po odpowiednim uzasadnieniu do obliczenia dochodu przyjmuje się dochód brutto pracownika za poprzedni miesiąc pomniejszony o potrącone składki ZUS.
- Podstawę do obliczenia świadczeń stanowi dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie wykazany na oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, która jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość wszelkich dochodów własnych oraz współmałżonka, podzielone przez liczbę wszystkich osób w rodzinie (na które należą się świadczenia). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

- Komisja zastrzega sobie prawo do wglądu w roczne zeznanie podatkowe PIT na podstawie, którego został wykazany dochód stanowiący podstawę obliczenia wysokości świadczenia.
- W przypadku podania fałszywej informacji w oświadczeniu o dochodach osoba uprawniona nie będzie uwzględniana przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenia przez najbliższe dwa lata (24 miesiące).
- Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie. Załatwione odmownie wnioski nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
- Priorytet w ubieganiu się o zapomogi losowe, o pomoc rzeczową lub pieniężną i o ekwiwalent na wypoczynek organizowany we własnym zakresie, przysługuje osobom samotnie wychowującym dzieci, rodzinom wielodzietnym i wychowującym dzieci niepełnosprawne, a także innym uprawnionym, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- Za szczególnie trudną sytuację losową rozumie się: śmierć członka rodziny, pożar, kradzież, szkody z powodu klęsk żywiołowych, przewlekłą chorobę, po udokumentowaniu (zapomoga losowa).
- Ulgowe świadczenia socjalne w zakresie wypoczynku, działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej, udziału w ogólnodostępnych imprezach sportowo-rekreacyjnych, przyznawane są osobom uprawnionym wg tabeli dofinansowania oraz w zależności od posiadanych przez szkołę środków.

VI. ŚWIADCZENIA ZFŚS

1. Świadczenia w zakresie wypoczynku:

- Finansowanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnego (na podstawie Karty Nauczyciela).
- Dofinansowanie do wczasów turystycznych dla pracowników administracji i obsługi organizowanych we własnym zakresie, potwierdzonych kartą urlopową na co najmniej kolejnych 14 dni kalendarzowych („wczasy turystyczne”), zgodnie z tabelą dofinansowania do wypoczynku (zał. nr 2); raz do roku.

- Ekwiwalent wypoczynkowy dla emerytów i rencistów, zgodnie z tabelą dofinansowania (zał. nr 2); raz do roku.
- Dofinansowanie raz do roku do sanatorium dla wszystkich uprawnionych oraz dla matki z dzieckiem – 20 % poniesionych wydatków, lecz nie więcej niż do kwoty 200 zł.
- Dofinansowanie raz do roku wszelkich form wypoczynku uprawnionych dzieci pracowników oraz emerytów (zimowiska, kolonie, obóz, wypoczynek śródroczny, wczasy rodzinne) wg tabeli dofinansowania (zał. nr 2), do skierowania nie przekraczającego 1.000 zł. Przy poniesionych wydatkach przekraczających tę kwotę podstawą dofinansowania jest kwota 1.000 zł. Dofinansowania udziela się po okazaniu faktury lub innego dowodu potwierdzającego ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku.

2. Świadczenia w zakresie działalności kulturalno-sportowej i rekreacyjnej

- dofinansowanie do biletów wstępu do kin, teatrów, opery, koncertów muzycznych, występów estradowych, wejść na basen, zajęć rekreacyjnych, imprez sportowych, itp. – maksymalne dofinansowanie **do kwoty 120 zł** poniesionych wydatków
- dofinansowanie udziału w imprezach masowych, kulturalnych, rekreacyjno-turystycznych organizowanych dla pracowników szkoły i emerytów (spotkania integracyjne, wycieczki, biwaki, rajdy, kuligi, majówki) po podsumowaniu kosztów imprezy i podzieleniu przez liczbę uczestników.
- Imprezy z okazji Międzynarodowego Dnia Dziecka dla dzieci do lat 13, połączonej z zorganizowaniem skromnego poczęstunku i zakupem symbolicznych upominków za udział w grach i konkursach.
- Dofinansowanie imprezy choinkowej dla dzieci do lat 13, połączonej z programem artystycznym i poczęstunkiem

3. Świadczenia w zakresie bezzwrotnej pomocy rzeczowej i finansowej

- Zapomoga losowa w kwocie maksymalnie 3.000 zł przyznawana w związku z trudną sytuacją losową (śmierć członka rodziny, pożar, kradzież, szkody z powodu klęsk żywiołowych, przewlekłą chorobę); po udokumentowaniu
- Maksymalnie dwa razy w roku zapomoga pieniężna dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, zgodnie z tabelą świadczeń (zał. nr 3)
- Maksymalnie dwa razy do roku finansowa pomoc socjalna na zmniejszenie wydatków domowych, według kwot określonych w tabeli świadczeń (zał. nr 3)

- Paczki dla osób chorujących ponad 30 dni (nie dotyczy urlopów zdrowotnych i macierzyńskich) — w przypadku długotrwałej choroby do wartości 50 zł (raz na kwartał).
- Zakup paczek mikołajkowych dla uprawnionych dzieci (do lat 13) według kwot określonych w tabeli świadczeń (zał. nr 3)

4. Zwrotne pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu

- 1). Zwrotne pożyczki mieszkaniowe uprawniony może otrzymać na polepszenie swych warunków mieszkaniowych
- 2). O świadczenia przeznaczone na pomoc mieszkaniową mogą się ubiegać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony oraz emeryci placówki.
- 3). Pożyczka może zostać udzielona pracownikowi po trzech latach pracy.
- 4). Komplet składanych do komisji socjalnej dokumentów powinien zawierać:
 - wniosek (zał. nr 9)
 - 2 egzemplarze umowy (zał. nr 10)
 - kosztorys wraz z charakterystyką planowanych inwestycji
- 5). Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa pomiędzy pożyczkobiorcą, a zakładem pracy
- 6). Wnioski będą rozpatrywane wg kolejności wpływu, z pierwszeństwem dla osób, które w ostatnim okresie nie korzystały z w/w świadczeń oraz w miarę posiadanych środków. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dany wniosek może być rozpatrywany poza kolejnością (np. pożar, zalanie, itp.)
- 7). Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekraczać kwoty, której miesięczna spłata byłaby wyższa niż połowa średniego dochodu na osobę w rodzinie.
- 8). Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli. Poręczycielami powinny być osoby zatrudnione w SP 20 na czas nieokreślony i mające nie więcej niż dwa zobowiązania pieniężne. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnie odpowiedzialnych poręczycieli.
- 9). Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna do spłacenia w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia oraz rozwiązanie umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy
- 10). W przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - przez zakład pracy bez winy pożyczkobiorcy — nie powoduje to zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki

- w ramach przeniesienia pracownika na zasadzie porozumienia stron — pracodawca wyrażając zgodę na przeniesienie występuje z wnioskiem do nowego zakładu pracy (za zgodą pracownika) o dalsze spłacanie przez listę płac nie spłaconej części pożyczki i przekazanie tej kwoty na konto ZFŚS SP 20 w Rybniku.
- Przez pracownika — nie spłacona pożyczka może być spłacana ratalnie — tylko za zgodą poręczycieli.

- 11). Kwota pożyczki nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia pracodawca może dochodzić od spadkobierców zmarłego, może też to zadłużenie — na uzasadniony wniosek członka rodziny zmarłego — umorzyć. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być stosowane wobec pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia.
- 12). Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie (tzn. w następnym miesiącu od daty przyznania pożyczki).
- 13). Zawieszenie spłaty pożyczki może być stosowane w przypadku wydarzenia losowego w rodzinie pożyczkobiorcy lub w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, gdy dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- 14). Urlopy wychowawcze, renty i emerytury nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat z tytułu pobranej pożyczki.
- 15). Wnioski kwalifikuje Komisja Socjalna i przedkłada dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 20 w Rybniku.
- 16). Decyzje w sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem podejmuje Dyrektor SP 20 w porozumieniu z Komisją Socjalną placówki.
- 17). Pożyczki udzielane na okresy spłaty:
- ◇ 2 lat podlegają oprocentowaniu **5,2 %** w stosunku rocznym
 - ◇ 3 lat podlegają oprocentowaniu **4,5 %** w stosunku rocznym
 - ◇ 5 lat podlegają oprocentowaniu **4,0 %** w stosunku rocznym

18). Wysokość udzielanych pożyczek na lata **2010 – 2015** jest następująca:

kwota pożyczki	oprocentowanie w stosunku rocznym	odsetki za cały okres spłaty	razem: pożyczka + zobowiązanie odsetkowe	ilość rat miesięcznych	wysokość pierwszej lub ostatniej raty	wysokość rat pozostałych
3 000 zł	5,2 %	162,50 zł	3.162,50 zł	24	57,50 zł	135 zł
5 000 zł	4,5 %	346,88 zł	5.346,88 zł	36	96,88 zł	150 zł
7 000 zł	4,0 %	711,67 zł	7.711,67 zł	60	41,67 zł	130 zł

VII. Postanowienia końcowe

- 1) Kwalifikacja wniosków w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu należy do kompetencji Komisji Socjalnej. Ustalenia Komisji są ważne przy obecności przynajmniej 2/3 składu Komisji.
- 2) W odniesieniu do kwestii nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- 3) Wszystkie świadczenia i formy pomocy dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów będą ewidencjonowane.
- 4) Kończącą decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor.

- 5) Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

<i>Załącznik nr 1</i>	Oświadczenie o uzyskanych dochodach
<i>Załącznik nr 2</i>	Tabela dofinansowania do wypoczynku
<i>Załącznik nr 3</i>	Tabela progów świadczeń pomocy socjalnej
<i>Załącznik nr 4</i>	Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego
<i>Załącznik nr 5</i>	Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla dzieci
<i>Załącznik nr 6</i>	Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
<i>Załącznik nr 7</i>	Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania w/z działalności kulturalno-sportowej i rekreacyjnej
<i>Załącznik nr 8</i>	Wzór wniosku o przyznanie świadczenia rzeczowego – paczka mikołajkowa
<i>Załącznik nr 9</i>	Wzór wniosku o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe
<i>Załącznik nr 10</i>	Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

- 6) Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 r.

.....
NSZZ „Solidarność”

.....
ZNP

.....
Dyrektor SP 20

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH
DOCHODACH w roku

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

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

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODÓW

Dochód wykazany w PIT jako podstawa opodatkowania*	Ilość członków rodziny	Dochód na członka rodziny

* - należy podać wszystkie dochody wszystkich członków rodziny

REZYGNACJA Z DEKLARACJI DOCHODÓW

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

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

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

TABELA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
wg której przyznawane będą świadczenia ZFŚS w roku 2010

Dochód brutto <i>(pomniejszony o składki ZUS pracown.)</i> w przeliczeniu na 1 osobę w rodzinie	Procentowy wskaźnik dopłaty z Funduszu		Ekwiwalent wczasowy dla pracowników administracji i obsługi (wczasy turystyczne)	Ekwiwalent wypoczynkowy dla emerytów i rencistów
	<i>do: wypoczynku dzieci, biletów, karnetów, itp.</i>	<i>do: imprez masowych, kulturalnych, rekreacyjno-turystycznych</i>		
0 – 949 zł	60%	85%	650 zł	450 zł
950 – 1.149 zł	50%		550 zł	400 zł
1.150 – 1.349 zł	45%	80%	500 zł	350 zł
1.350 – 1.649 zł	40%		450 zł	300 zł
1.650 zł i więcej	35%	75%	400 zł	250 zł

TABELE PROGÓW ŚWIADCZEŃ POMOCY SOCJALNEJ
wg których przyznawane będą świadczenia ZFŚS w roku 2010

DOCHÓD BRUTTO <i>(pomniejszony o składki ZUS pracown.)</i> w przeliczeniu na 1 osobę w rodzinie	ZAPOMOGA PIENIĘŻNA <i>dla osób w szczególnie trudnej sytuacji materialnej (max. 2 x w roku)</i>	FINANSOWA POMOC SOCJALNA <i>na zmniejszenie wydatków domowych (max. 2 x w roku)</i>
0 – 949 zł	600 zł	500 zł
950 – 1.149 zł	500 zł	450 zł
1.150 – 1.349 zł	450 zł	400 zł
1.350 – 1.649 zł	400 zł	350 zł
1.650 zł i więcej	350 zł	300 zł

PACZKI NA MIKOŁAJA Z ZFŚS W ROKU 2010

DOCHÓD BRUTTO <i>(pomniejszony o składki ZUS pracown.)</i> w przeliczeniu na 1 osobę w rodzinie	WARTOŚĆ PACZKI
0 – 1.149 zł	50 zł
1.150 – 1.649 zł	45 zł
1.650 zł i więcej	40 zł

WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres zamieszkania:

Miejsce pracy i stanowisko:

Dochód (na 1 os.): zgodnie ze złożoną deklaracją

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi świadczenia socjalnego:

ZAPOMOZI PIENIĘŻNEJ / POMOCY FINANSOWEJ NA ZMNIEJSZENIE WYDATKÓW DOMOWYCH*

Uzasadnienie wniosku:

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

Przyznane świadczenie proszę przekazać: do wypłaty w kasie MZOPO /
przelewem na konto nr: *

** dotyczy emerytów — niepotrzebne skreślić, uzupełnić*

.....
data, podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej: Posiedzenie Nr w dniu r.

Prośbę w/w postanowiono rozpatrzyć pozytywnie / negatywnie *

Biorąc pod uwagę sytuację materialną wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującą tabelą (zał. 3)
przyznano świadczenie w wysokości: _____ zł.

Podpisy członków Komisji:

Decyzja Dyrektora placówki: wniosek Zatwierdzono / Odrzucono

Uzasadnienie odmowy:

.....
podpis Dyrektora placówki

WNIOSEK

O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU DZIECI

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres zamieszkania:

Miejsce pracy i stanowisko:

Dochód (na 1 os.): zgodnie ze złożoną deklaracją

Proszę o dofinansowanie z funduszu świadczeń socjalnych

ZIMOWISKA, WYPOCZYNKU ŚRÓDROCZNEGO, OBOZU, KOLONII, WCZASÓW*

które wykupiłem (am) w:

nazwa firmy

dla syna / córki : _____

data urodzenia: _____

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

W załączeniu przedkładam: *

- Rachunek / Fakturę Vat
- Kartę kwalifikacyjną uczestnika wycieczki z potwierdzeniem pobytu

• *niepotrzebne skreślić*

Decyzja Komisji Socjalnej: Posiedzenie Nr w dniu r.

Prośbę w/w postanowiono rozpatrzyć pozytywnie / negatywnie *

Koszt kwalifikowany do dofinansowania wynosi _____ zł

Biorąc pod uwagę sytuację materialną wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującą tabelą (zał. nr

2) przyznano świadczenie w wysokości _____ % dopłaty z Funduszu, tj. : _____ zł.

Podpisy członków Komisji:

Decyzja Dyrektora placówki: wniosek Zatwierdzono / Odrzucono

Uzasadnienie odmowy:

.....
podpis Dyrektora placówki

WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU

Proszę o przyznanie
ekwiwalentu wczasowego dla pracowników „wczasy turystyczne” /
ekwiwalentu wypoczynkowego dla emerytów i rencistów *

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres zamieszkania:

Miejsce pracy i stanowisko:

Dochód (na 1 os.): zgodnie ze złożoną deklaracją

Przyznane świadczenie proszę przekazać: do wypłaty w kasie MZOPO /
przelewem na konto nr: *

** dotyczy emerytów — niepotrzebne skreślić, uzupełnić*

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Zaświadczenie pracodawcy:

Zaświadcza się, że w/w

* jest zatrudniona(y) w tut. placówce i korzysta z urlopu wypoczynkowego
od dnia _____ do dnia _____ : jest uprawniona(y) do wypłaty
ekwiwalentu wczasowego dla pracowników AiO „wczasy turystyczne”

* jest emerytem / rencistą naszej placówki, uprawnionym do otrzymania
dofinansowania tytułem ekwiwalentu wypoczynkowego dla emerytów i
rencistów

.....
pieczętka placówki

.....
podpis pracownika admin.

Decyzja Komisji Socjalnej: Posiedzenie Nr w dniu r.

Prośbę w/w postanowiono rozpatrzyć pozytywnie / negatywnie *

Biorąc pod uwagę sytuację materialną wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującą tabelą (zał.
2), przyznano świadczenie w wysokości: _____ zł.

Podpisy członków Komisji:

Decyzja Dyrektora placówki: wniosek Zatwierdzono / Odrzucono

Uzasadnienie odmowy:

.....
podpis Dyrektora placówki

WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA W ZAKRESIE
DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-SPORTOWEJ I REKREACYJNEJ

Proszę o dofinansowanie w zakresie działalności kulturalno-sportowej i rekreacyjnej

do: _____
rodzaj wykupionego świadczenia, data

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres zamieszkania:

Miejsce pracy i stanowisko:

Dochód (na 1 os.): zgodnie ze złożoną deklaracją

Przyznane świadczenie proszę przekazać: do wypłaty w kasie MZOPO /
przelewem na konto nr: *

.....
podpis

W załączeniu przedkładam:

- Imienny Rachunek / Fakturę VAT

Decyzja Komisji Socjalnej: Posiedzenie Nr w dniu r.

Prośbę w/w postanowiono rozpatrzyć pozytywnie / negatywnie *

Koszt kwalifikowany do dofinansowania wynosi _____ zł

Biorąc pod uwagę sytuację materialną wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującą tabelą (zał. nr 2) przyznano świadczenie w wysokości _____ % dopłaty z Funduszu, tj. : _____ zł.

Podpisy członków Komisji:

Decyzja Dyrektora placówki: wniosek Zatwierdzono / Odrzucono
Uzasadnienie odmowy:

.....
podpis Dyrektora placówki

WNIOSEK

O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA RZECZOWEGO — PACZKA MIKOŁAJKOWA

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres zamieszkania:

Miejsce pracy i stanowisko:

Dochód (na 1 os.): zgodnie ze złożoną deklaracją

Zwracam się z prośbą o przygotowanie okolicznościowego upominku z okazji Mikołaja dla mojego dziecka:

_____	<i>data urodzenia:</i>	_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej: Posiedzenie Nr w dniu r.

Prośbę w/w postanowiono rozpatrzyć pozytywnie / negatywnie *

Biorąc pod uwagę sytuację materialną wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującą tabelą (zał. nr 2) przyznano świadczenie w wysokości: _____ zł.

Podpisy członków Komisji:

Decyzja Dyrektora placówki:	wniosek	Zatwierdzono	/	Odrzucono
Uzasadnienie odmowy:				

.....
podpis Dyrektora placówki

WNIOSEK
O PRYZNANIE ZWROTNEJ POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres zamieszkania:

Miejsce pracy i stanowisko:

Dochód (na 1 os.):

1. Proszę o przyznanie mi ze środków funduszu mieszkaniowego ZFŚS pożyczki w wysokości zł słownie z przeznaczeniem na

2. Warunki mieszkaniowe wnioskodawcy (opis zajmowanego obecnie mieszkania, opis warunków bytowych oraz uwagi wnioskodawcy):
.....
.....

Załączniki:

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

3. Nr konta bankowego:

.....

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

POTWIERDZENIE O ZATRUDNIENIU:

Zaświadczam, że Pan/i jest *
emerytem SP-20

zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od dnia

Staż pracy w SP-20 wynosi obecnie lat/a

.....
pieczęć szkoły

.....
podpis i pieczęć dyrektora

Decyzją Komisji Socjalnej z dnia r. została przyznana pożyczka w wysokości : zł słownie na warunkach ustalonych w umowie.

Nr ewidencyjny pożyczki: **SP-20 / ZFM /...../.....**

Podpisy członków Komisji:

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

UMOWA W SPRAWIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Zawarta w dniu pomiędzy

pożyczkodawcą : Szkoła Podstawowa Nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku,
w imieniu której działa Dyrektor Szkoły
a pożyczkobiorcą :
zatrudnionym/a/ na stanowisku

§ 1

Decyzją Komisji Socjalnej z dnia r. została przyznana oprocentowana
pożyczka w wysokości : zł słownie
z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka jest oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym i
podlega spłacie w całości wraz z naliczonym odsetkami. Okres spłaty wynosi
..... lat/a.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych:

pierwsza zł

następne..... zł

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych
rat pożyczki wraz z odsetkami / zobowiązuje się do dokonywania indywidualnych wpłat na
konto nr **55 1500 1214 1212 1006 0290 0000** (dla SP20 Rybnik ZFŚS w Kredyt Bank S.A.
o/Rybnik),* zgodnie z §2 niniejszej umowy, poczynając od

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się wymagalna natychmiast
w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia oraz
rozwiązanie umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy bez winy pożyczkobiorcy nie powoduje
zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. Zakład pracy ustali
w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób zapłaty pożyczki.

§ 6

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

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych, ujęte w obowiązującym Regulaminie ZFŚS.

.....
podpis pożyczkodawcy

.....
podpis pożyczkobiorcy

Na poręczycieli proponuję:

1., zam.
..... nr dowodu osob.
2., zam.
..... nr dowodu osob.

W razie nieuregulowania przez pożyczkobiorcę we właściwym terminie pożyczki wyrażam zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszego wynagrodzenia:

Podpisy poręczycieli

1.
2.

Stwierdzam własnoręcznie podpisy poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2 oraz potwierdzam, że osoby te są zatrudnione w SP20 na czas nieokreślony i posiadają nie więcej niż dwa zobowiązania pieniężne.

.....
pieczętka placówki

.....
podpis dyrektora placówki