

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach**

Regulamin opracowano na podstawie:

1. *Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. 1996 nr 70, poz. 335 ze zm.)*
2. *Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. 2001 nr 79, poz. 854 ze zm.)*
3. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349)*
4. *Ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. 2003 nr 118, poz. 1112 ze zm.)*

## **§1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Zespole, rozumie się przez to: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Szewcach,
  - b) Funduszu, rozumie się przez to: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - c) Dyrektora, rozumie się przez to: Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach.
2. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania ze świadczeń finansowych Funduszu.
3. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej prowadzonej przez zakład pracy na rzecz pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników i ich rodzin.
4. Przyznanie pomocy i świadczeń uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń.
5. Pomoc socjalna przeznaczona jest dla osób najbardziej potrzebujących, jednak korzystanie z niej nie może być przedmiotem roszczeń.
6. Świadczenia przyznawane są w ramach posiadanych środków.
7. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach na zasadach określonych w regulaminie.
8. Dyrektor na zebraniu pracowników powołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi 5 osób i przedstawiciel Związków Zawodowych działających na terenie placówki.
9. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - a) opracowanie projektu rocznego planu finansowego,
  - b) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu oraz ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
  - c) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
  - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - e) przedkładanie Dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
  - f) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń.
10. Komisja informuje pracowników o wykorzystaniu środków z Funduszu.
11. Komisja informuje o zmianach w Regulaminie poprzez stronę internetową [www.zsszewce.edupage.org](http://www.zsszewce.edupage.org)
12. Powołanie i odwołanie Komisji i poszczególnych jej członków powinno się odbyć za zgodą Dyrektora.

13. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
14. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystywane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych środków na rachunku bankowym.
15. Obsługę finansową zabezpiecza SAPO z siedzibą w Krynicznie.
16. Regulamin oraz wszelkie zmiany dostępne są na stronie internetowej [www.zsszewce.edupage.org](http://www.zsszewce.edupage.org) (zakładka ZFŚS) oraz w sekretariacie ZSP w Szewcach.
17. Osoba, która świadczenie z Funduszu uzyskała w następstwie złożenia nieprawdziwego oświadczenia, przedłożenia niezgodnego z prawdą lub sfałszowanego dokumentu, bądź w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Dyrektora w błąd, traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu na okres do 2 lat.
18. Osoba, o której mowa w pkt.17 może być zobowiązana do zwrotu całości świadczenia lub jego równowartości w przypadku świadczeń niepieniężnych, wraz z ustawowymi odsetkami od dnia udostępnienia jej świadczenia.

## §2

### Źródła tworzenia Funduszu

1. Fundusz tworzy się:
  - a) dla nauczycieli dokonuje się odpisu 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 w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku. (określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1c i art. 6 ust. 3 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz zmianie niektórych ustaw tekst jednolity: Dz. U. 2011 r. Nr 79 poz. 431);
  - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;
  - c) dla pracowników administracyjnych i nauczycieli przebywających na urloпах wychowawczych w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b) odsetki od środków Funduszu,
  - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, powinna zostać przekazana na odrębny rachunek bankowy funduszu w ten sposób, że 75% tej kwoty należy wpłacić do 31 maja danego roku, a pozostałą część odpisu do 30 września.
4. Środki pomniejszone o wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli i o 8 % Pożyczkowego Funduszu Mieszkaniowego tworzą Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
5. Odpisy przewidziane dla nauczycieli, pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników, stanowią w Zakładzie jeden Fundusz.

### §3

#### **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń**

1. Pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę i mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych.
3. Emeryci i renciści- byli pracownicy.
4. Emeryci i renciści zlikwidowanych placówek oświatowych wskazanych przez organ prowadzący.
5. Członkowie rodziny pracownika, w tym pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25. roku życia (zaświadczenie z uczelni lub kserokopia aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej) oraz bez względu na wiek dzieci legitymujące się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
6. Członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów (byłych pracowników), jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.
7. Współmałżonkowie, z wyjątkiem małżonka posiadającego rozdzielność majątkową.
8. Pracownicy w wielu przedemerytalnym, o których mowa w art. 39 K.P. z którymi rozwiązano stosunek pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę na podstawie Ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, dla których Zespół Szkolno-Przedszkolny w Szewcach był ostatnim i głównym miejscem zatrudnienia, a którzy pozostają zarejestrowani jako osoby bezrobotne z prawem do zasiłku albo przebywają na świadczeniu przedemerytalnym.

### §4

#### **Zasady i kryteria przyznawania świadczeń z Funduszu.**

1. Ustala się podział Funduszu na poszczególne formy działalności:
  - a) 8% środków przeznacza się na cele mieszkaniowe,
  - b) 92% środków przeznacza się na świadczenia socjalne.
2. Ze środków przeznaczonych na cele socjalne wydziela się środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
3. Pozostałe środki przeznacza się na świadczenia socjalne:
  - a) dofinansowanie wypoczynku,
  - b) działalność kulturowo-oświatową,
  - c) zapomogi losowe – pomoc rzeczową i finansową przeznaczoną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, zdrowotnej lub mieszkaniowej,
  - d) dofinansowanie świadczeń socjalno-bytowych, świadczeń okolicznościowych.
4. Wymienione świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego (oprócz świadczeń urlopowych nauczycieli) i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie zgodnie z art.8 ust.1 o ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Świadczenia socjalne będą przyznawane na wniosek osoby uprawnionej, złożony w wyznaczonych terminach w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach zawierający:
  - a) wniosek o przyznanie dofinansowania określonego w ust. 3 powyżej wypełniony według wzoru znajdującego się w załączniku nr 2 do Regulaminu,
  - b) oświadczenie, w którym należy uwzględnić wszystkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody członków rodziny (uprawnionego, jego małżonka i dzieci będących na utrzymaniu pracownika do 18 roku lub 25 roku życia, jeżeli uczą się albo studiują i nie pracują i nie pobierają zasiłku) pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (oświadczenie składa się raz w danym roku

kalendarzowym) wypełniony według wzoru znajdującego się w zał. nr 1 do Regulaminu.

- c) dokumenty potwierdzające informacje zawarte w oświadczeniu, w szczególności:
- zaświadczenie o zarobkach uzyskiwanych u drugiego pracodawcy,
  - zaświadczenie o zarobkach członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w celu ustalenia dochodu na osobę w rodzinie,
  - PIT – roczne rozliczenie z Urzędu Skarbowego z roku poprzedzającego (okazanie),
  - zaświadczenie osób prowadzących działalność gospodarczą o wysokości uzyskanego dochodu za rok poprzedzający złożenie wniosku,
  - decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości przyznanego zasiłku dla bezrobotnych, ewentualnie decyzji o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
  - zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub ksero aktualnej legitymacji szkolnej,
  - oświadczenie bez określania dochodu składają osoby, które nie potwierdzają stanu majątkowego (PIT, zaświadczenia o zarobkach); osoby te zostają zakwalifikowane do ostatniego progu dochodowego wg aneksu 2/2014 do tabeli (załącznik nr 4).
6. W przypadku emerytów i rencistów przy składaniu wniosków należy wpisać numer konta bankowego, na które przelane zostaną przyznane środki.
  7. Osoba uprawniona nie podająca wysokości dochodów we wnioskach dotyczących form korzystania z ZFŚS, nie otrzymuje świadczenia (wniosek nie spełnia kryteriów formalnych).
  8. Brak udokumentowania sytuacji socjalnej/materialnej uniemożliwia weryfikację wniosku i stanowi braki formalne wniosku.
  9. Komisja Socjalna weryfikująca wnioski nie wzywa o uzupełnienie niekompletnych wniosków. Wniosek niekompletny powoduje nieprzyznanie świadczenia.
  10. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu.
  11. Wniosek, który zostanie nieprawidłowo wypełniony tzn. będzie zawierał treści, zostanie odrzucony.

## **§5**

### **Świadczenia urlopowe dla nauczycieli**

1. Z odpisu na Fundusz wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia danego nauczyciela.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах wychowawczych lub płatnych dla poratowania zdrowia
3. Okres zatrudnienia nauczycieli w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia bieżącego roku.
4. Przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub w akcie mianowania.
5. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.

## §6

### Świadczenia w przypadkach losowych.

1. Za przypadki losowe w rozumieniu Regulaminu uznaje się nagłe i nieprzewidziane wypadki pogarszające sytuację materialną pracownika i jego rodziny.
2. Zapomogi losowe mogą być przyznawane w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych w każdym czasie. Za indywidualne zdarzenia losowe rozumie się:
  - trudne warunki mieszkaniowe spowodowane zniszczeniem budynku w wyniku pożaru, zalania, innych kataklizmów;
  - ciężkiej lub przewlekłej choroby pracownika lub członka rodziny;
  - śmierci pracownika (współmałżonka, dzieci).
3. W celu otrzymania zapomogi losowej należy złożyć wniosek (zał. nr 1 i 2) i dokumenty potwierdzające zasadność przyznania świadczenia (dokumentację medyczną potwierdzającą leczenie, dokumentację potwierdzającą zdarzenie losowe). W przypadku emerytów i rencistów każdorazowo należy podać numer konta bankowego, na które przelane zostaną środki.
4. Wysokość pomocy uzależniona jest od sytuacji materialnej osoby uprawnionej i od ilości środków zgromadzonych na koncie Funduszu.
5. Zapomogę można otrzymać tylko raz w roku. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor może przyznać taka zapomogę częściej.

## §7

### Dofinansowanie do wypoczynku i świadczeń socjalnych

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do wczasów/wypoczynku składa wniosek (zał. nr 1 i 2) dokumenty potwierdzające – §4 ust.5 c.
2. O dofinansowanie do wypoczynku można ubiegać się najwyżej raz w roku.
3. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku należy składać do **15 maja danego roku kalendarzowego**. Przy dużej liczbie wniosków decyduje kolejność ich złożenia.
4. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie świadczeń socjalnych, z wyjątkiem dofinansowania do wypoczynku i zapomogi losowej, składa do Komisji wniosek (zał. nr 2) **15 października danego roku kalendarzowego**.
5. Wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji materialnej wnioskodawcy.
6. Środki finansowe rozdzielane są dla wszystkich na tych samych zasadach.
7. Ustalono progi dochodów do wypłacania świadczeń z ZFŚS (zał. nr 4).
8. Osoby uprawnione do korzystania ze środków ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania w/w terminów składania wniosków (przesyłając je pocztą należy pamiętać, że liczy się data wpływu, a nie data stempla pocztowego).

## §8

### Zasady i warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

1. Ze świadczeń funduszu mieszkaniowego mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony;
  - b) pracownicy zatrudnieni w wymiarze nie mniej niż ½ etatu;
  - c) emeryci i renciści byli pracownicy Zespołu;
  - d) pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą korzystać z funduszu mieszkaniowego, jeśli pozostały okres zatrudnienia jest dłuższy od okresu spłaty pożyczki.
2. Środki ZFŚS na cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone na:
  - a) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkaniowego stanowiącego odrębną własność do wysokości 20 000zł;
  - b) wykupu mieszkań do wysokości 15 000 zł;
  - c) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze do wysokości 15 000 zł;

- d) remonty i modernizację mieszkań własnościowych i domów jednorodzinnych do wysokości 20 000 zł;
  - e) odnowienie i modernizację mieszkań zajmowanych na podstawie umowy najmu, nie więcej niż 10 000 zł.
2. Kwota pożyczki mieszkaniowej może ulec podwyższeniu w miarę wzrostu funduszu.
  3. Okres pracy (pracownika zatrudnionego) w Zespole Szkolno-Przedszkolnym uprawniający do otrzymania pożyczki bezpośrednio przed jej udzieleniem wynosi 1 rok. Wymiar zatrudnienia nie może być mniejszy niż ½ etatu.
  4. Warunki udzielenia pożyczki:
    - 4.1. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób:
      - dwóch pracowników Zespołu zatrudnionych na czas nieokreślony lub
      - jednego pracownika Zespołu zatrudnionego na czas nieokreślony i jednego emeryta – byłego pracownika Zespołu.
    - 4.2. Pożyczkę z funduszu mieszkaniowego mogą otrzymać uprawnieni, jeśli nie są zadłużeni wobec ZFŚŚ.
    - 4.3. Warunkiem uzyskania przez pracownika pożyczki na cele mieszkaniowe jest przedłożenie prawidłowo wypełnionych dokumentów zał. nr 3, zał. nr 6 i zał. nr 8. Ponadto w przypadku ubiegania się o pożyczkę na:
      - a) budowę domu – należy dołączyć pozwolenie na budowę, akt notarialny stanowiący o własności działki,
      - b) wykup mieszkania – należy dołączyć oświadczenie o zamiarze dokonania wykupu z określeniem ceny i terminu zawarcia umowy wykupu dla uzyskania pożyczki, a następnie dostarczyć jeden egzemplarz aktu notarialnego,
      - c) remonty i modernizacje domów jednorodzinnych i mieszkań własnościowych – akt notarialny stanowiący o własności domu lub mieszkania, ewentualnie wypis z księgi wieczystej lub inny dokument świadczący, że jest się właścicielem domu bądź mieszkania i uzasadnienie wniosku,
      - d) odnowienie i modernizację mieszkań zajmowanych na podstawie umowy najmu – składa się dokumenty zgodnie z §8 punkt 4, p.p.4.3.
    - 4.4. W przypadku emerytów/rencistów –warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest przedłożenie zał. nr 3 oraz decyzji o wysokości otrzymywanego świadczenia.
    - 4.5. Rozpatrzone wnioski przez komisję ZFŚŚ zatwierdza dyrektor Zespołu.
    - 4.6. Emeryci i renciści otrzymują harmonogram spłat pożyczki.
    - 4.7. W przypadkach losowych nagłych nieprzewidzianych zdarzeń pracownik może otrzymać pożyczkę poza kolejnością.
  5. Pożyczki podlegają oprocentowaniu liczonemu jednorazowo w wysokości 2 % pożyczki.
  6. Spłata pożyczek:
    - 6.1. Spłata winna rozpocząć się następnego miesiąca od otrzymania pożyczki:
      - a) w pierwszym terminie pożyczkobiorca spłaca naliczone odsetki;
      - b) miesięczne raty co najmniej po 300 zł, przy kwocie pożyczki pow. 10 000 zł;
      - c) okres spłaty nie może przekroczyć 60 miesięcy;
      - d) miesięczna spłata nie może być niższa niż 250 zł przy kwocie pożyczki do 10 000 zł;
      - e) spłaty rat następują w równych kwotach, ostatnia rata może być ratą wyrównującą;
      - f) pożyczkobiorca może wnioskować o wcześniejszą spłatę pożyczki.
    - 6.2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy( z zastrzeżeniem 6.3) niespłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚŚ jest natychmiast wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie w całości lub spłacie ratalnej po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
    - 6.3. Pożyczkobiorca przechodzący na emeryturę kontynuuje spłatę pożyczki wg harmonogramu spłat (zał. nr 5), który otrzyma od Komisji.
    - 6.4. Pożyczkobiorca może za zgodą Komisji dokonywać spłaty pożyczki wg harmonogramu spłat (zał. nr 5), ustalonego przez Komisję.

7. Umorzenie pożyczki może nastąpić tylko w przypadku śmierci lub trwałego kalectwa uniemożliwiającego pożyczkobiorcy pracę na wniosek członka rodziny.
8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa.
9. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe składa się w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach wraz z wymaganymi załącznikami.
10. Wnioski o przyznanie pożyczki rozpatrywane są przez Komisję według kolejności wpływu (za wyjątkiem miesiąca lipca i sierpnia). W uzasadnionych przypadkach losowych na wniosek pracownika Komisja może udzielić pożyczki pomijając kolejność składania wniosków.

## **§9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wnioski o pożyczkę należy składać do 5 każdego miesiąca. Komisja rozpatruje wnioski po 10 każdego miesiąca.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenie socjalne wydaje Dyrektor Zespołu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa.

## **§10**

### **Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:**

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o dochodach.

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.

Załącznik nr 3 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.

Załącznik nr 4 – Tabele progów dochodowych do wypłaty świadczeń socjalnych

Załącznik nr 5 – Harmonogramu spłat pożyczki.

Załącznik nr 6 – Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.

Załącznik nr 7 – Oświadczenie osoby zadłużonej w ZFŚS.

Załącznik nr 8 – Wniosek o przyznanie pożyczki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia tj. dnia.....

Z dniem ..... tracą moc obowiązujące dotychczas Regulaminy wraz z załącznikami i aneksami.

Data .....

Zatwierdzam

Pieczątką i podpis Dyrektora Zespołu

---

Przedstawiciel Związków Zawodowych

## Oświadczenie o dochodach

1. Imię i nazwisko.....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Adres zamieszkania.....

3. Pracownik/ Emeryt\* Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach

*(\*właściwe podkreślić)*

4. Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uczy się / pracuje
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

5. Łączny roczny dochód brutto rodziny wynosi.....

6. Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny .....

**Świadoma odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu. Stwierdzenie nieprawdy w składanych przez wnioskodawcę dokumentach, skutkuje zwróceniem nieprawnie pobranych świadczeń.**

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis wnioskodawcy

### POUCZENIE

**W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie opodatkowane i nieopodatkowane przychody członków rodziny (uprawnionego, jego małżonka i dzieci będących na utrzymaniu pracownika do 18 roku lub 25 roku życia, jeżeli uczą się albo studiują i nie pracują i nie pobierają zasiłku) pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.**



**Wniosek  
o przyznanie świadczenia socjalnego**

1. Imię i nazwisko.....  
PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Adres zamieszkania.....

3. Pracownik/ Emeryt\* Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach

*(\*właściwe podkreślić)*

4. Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uczy się* / pracuje
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

\* w przypadku ukończenia przez dziecko 18 r.ż. należy dołączyć zaświadczenie z uczelni lub kserokopię aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej;

5. Łączny roczny dochód brutto rodziny wynosi.....

6. Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny .....

**Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny**

dofinansowania do wypoczynku, zapomogi losowej, świadczenia okolicznościowego  
*(właściwe podkreślić)*

**Uzasadnienie do zapomogi losowej lub doraźnej:**

.....

.....

.....

.....

**do wniosku załączam:**

**numer konta bankowego**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....

.....

.....

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 par. 1KK) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez zakład pracy.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja Komisji z dnia.....**

**Przyznano dofinansowanie w kwocie.....zł.**

**Słownie .....**

**Oddalono z powodu .....**

.....

.....

.....

**Członkowie komisji ZFŚS:**

**1. ....podpis.....**

**2. ....podpis.....**

**3. ....podpis.....**

**4. ....podpis.....**

**Przedstawiciel Związków Zawodowych: .....**

.....

( Podpis dyrektora)



§9

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje SAPO, drugi pożyczkobiorca, trzeci Zespół Szkolno – Przedszkolny w Szewcach.

Poreczenie spłaty:

W razie nieuregulowania we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę (emerytur lub rent).

1.....zam. w .....  
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

Dow.os.seria .....nr.....wydany przez.....  
z dnia .....

.....  
(podpis poręczyciela)

1.....zam. w .....  
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

Dow.os.seria .....nr.....wydany przez.....  
z dnia .....

.....  
(podpis poręczyciela)

Podpis pożyczkobiorcy.....

Stwierdzam własnoręcznie podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....  
(data, pieczęćka imienna i podpis Dyrektora)

1.....  
(podpis Dyrektora)

2.....  
(podpis przewodniczącego ZFŚS)

**Załącznik do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Szewcach**

- 1. Progi dochodowe do świadczeń socjalnych określonych w §4 ust.3 (za wyjątkiem zapomogi losowej). Wysokość wypłaty zależy od środków ZFŚS.**

<b>Dochód brutto (w zł) na osobę w rodzinie</b>
<b>Do 2000</b>
<b>2001 – 4000</b>
<b>4001 - 5500</b>
<b>Powyżej 5501</b>

Szewce, .....

.....  
/pieczęć zakładu pracy/

**ZAŚWIADCZENIE  
o zatrudnieniu i zarobkach**

Zaświadcza się, że Pan/Pani .....

/imię i nazwisko/

**PESEL**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Urodzony/a.....miejscowość.....

dow. os. seria i numer.....

Jest zatrudniony na stanowisku.....

Od dnia.....na podstawie umowy o pracę na czas.....

Wynagrodzenie miesięczne netto/brutto (średnia z trzech ostatnich miesięcy)

--

Słownie.....

Wynagrodzenie powyższe: nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów\*/jest obciążone kwotą.....

Podpis dyrektora/osoby uprawnionej

.....

Dane osoby zadłużonej:

Szewce,.....

.....

.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem zadłużona w ZFŚS na kwotę : .....

(słownie.....)

i zobowiązuję się do samodzielnych wpłat na konto zgodnie z otrzymanym harmonogramem:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Szewcach , ul. Strzeszowska 7, 55-114 Wisznia Mała**

**09 9591 0004 2001 0010 0827 0002**

Wpłata będzie następować do 15 każdego miesiąca.

Podpis pożyczkobiorcy:

.....





Decyzja Komisji ZFŚS

Komisja ZFŚS przyznaje pożyczkę w kwocie .....zł  
(słownie .....)

z przeznaczeniem na:

.....  
.....

na warunkach ustalonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie poczynając od ..... roku według następującego harmonogramu:

I wpłata (odsetki) .....zł

..... rat po .....zł

Spłata wyrównująca .....zł

Podpisy członków Komisji ZFŚS

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(data i podpis Dyrektora)

Załączniki do wniosku:

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach ( zał. nr 6)
2. Umowa – (zał. nr 3)
3. ....
4. ....
5. ....