

REGULAMIN

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w IV Liceum Ogólnokształcącym Imienia gen. Stanisława Maczka w Katowicach

Podstawa prawna

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. Poz. 1070),
 - 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r. Poz. 263),
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019r. Poz. 263),
 - 4) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020r. Poz. 1320),
 - 5) Ustawa z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 019r. Poz. 1781),
 - 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) Zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - 2) osoby uprawnione oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w IV Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Stanisława Maczka w Katowicach zwanym dalej „Szkołą”;
 - 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy w szkole ze środków Funduszu.
2. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny Plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu
3. Plan rzeczowo-finansowy, Regulamin ZFŚS oraz zasady przyznawania świadczeń opracowuje i zatwierdza, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, pracodawca - Dyrektor Szkoły.
4. W trakcie roku dopuszcza się przesunięcie części środków finansowych wykazanych w planie rzeczowo-finansowym na inny rodzaj działalności socjalnej, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Środkami Funduszu administruje Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego imienia gen. Stanisława Maczka w Katowicach.
9. Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową Komisję Socjalną pełniącą rolę organu doradczego i opiniotwórczego w administrowaniu środkami Funduszu.
10. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu pracy.
11. Dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych tworzy się ZFŚS wysokości 110% kwoty bazowej (ustalana na podstawie art. 30 ust. 3 KN) na osobę.
12. Dla pracowników niebędących nauczycielami tworzy się ZFŚS wysokości 37,5% podstawy naliczenia (podstawa naliczenia - przeciętne miesięczne wynagrodzenie w drugim półroczu roku poprzedniego) na każdego pracownika.
13. Dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osobę.
14. Dla nauczycieli emerytów 5% pobieranej rocznej emerytury brutto.
15. Na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - 6,25%.
16. Środki ZFŚS mogą być zwiększone o środki pozyskane zgodnie z art. 7 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

17. Ze środków wymienionych w pkt. 10-16 tworzy się jeden SFŚS.
18. Do zadań komisji socjalnej należy:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji Funduszu,
 - 2) współtworzenie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu,
 - 3) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy materialnej oraz pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie pomocy materialnej pracownikom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 5) proponowanie zasad podziału środków Funduszu,
 - 6) współorganizowanie wycieczek, imprez rekreacyjnych, kulturalnych, oświatowych i sportowych.
19. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych dotyczących osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu.
20. Członkowie Komisji Socjalnej są upoważnieni przez Dyrektora Szkoły do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do poprawnego naliczania i przyznawania świadczeń wnioskodawcom.
21. Przyznane przez Dyrektora świadczenia są uzgadniane z przedstawicielem organizacji związkowych.
22. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom uprawnionym, a ich wysokość i termin przyznawania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
23. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczeń w niższej wysokości od maksymalnych określonych w regulaminie, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
24. W sytuacji, o której mowa w pkt. 22, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.
25. ZFŚS jest Funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że nie korzystanie z usługi świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego Funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
26. Pracownik ubiegający się o przyznanie świadczenia ZFŚS jest zobowiązany złożyć w sekretariacie Szkoły oświadczenie oraz wniosek o przyznanie świadczenia w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu.
27. Dokumentacja zgromadzona przez Komisję na potrzeby rozdziału środków ZFŚS przechowywana jest do końca roku następującego po wypłacie świadczeń. Po tym terminie stosowne dokumenty zostają komisyjnie zniszczone.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 3

1. Środki ZFŚS przeznaczone są na:
 - 1) Dofinansowanie różnych form wypoczynku,
 - 2) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez zakład pracy,
 - 3) bezzwrotną pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w różnych okresach roku,
 - 4) bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, zdrowotnej lub losowej,
 - 5) pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,
 - 6) dofinansowanie do wyjazdu dzieci na „zieloną szkołę”, jeden raz na każde dziecko,
 - 7) świadczenie urlopowe dla nauczycieli.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły w trybie uzgodnienia z przedstawicielami związków zawodowych działających w szkole może zmieniać przeznaczenie środków finansowych określonych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok szkolny.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń finansowych Funduszu są:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
 - 2) pracownicy Szkoły przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych, oraz nauczyciele w stanie nieczynnym,
 - 3) byli pracownicy; emeryci i renciści, którzy na emeryturę lub rentę przeszli po zakończeniu pracy w Szkole,

- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. od 1) do 3),
 - 5) członkowie rodzin zmarłych pracowników (dzieci, współmałżonek), jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika.
2. Za członków rodzin, o których wyżej mowa, uważa się:
- 1) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające w tym samym gospodarstwie domowym, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole dziennej - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat,
 - 2) osoby wymienione w pkt. 1) będące inwalidami o znacznym stopniu niepełnosprawności wymagającej sprawowania opieki - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonków pozostających na utrzymaniu osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS.
3. W przypadku zatrudnienia w tej samej szkole obojga małżonków są oni jednakowo uprawnieni do korzystania ze świadczeń socjalnych.

Ogólne zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 5

1. W razie wystąpienia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, Dyrektor może zażądać od składającego oświadczenie, dokumentów potwierdzających te dane.
2. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.
3. Do 30 marca uprawnieni w §4 składają pisemne oświadczenie o wysokości dochodów przypadających na jedną osobę w gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy. Niezłożenie oświadczenia o dochodach skutkuje nieotrzymaniem świadczenia z ZFŚS z powodu braku możliwości przeprowadzenia analizy kryteriów socjalnych. (załącznik 1)
4. Osoby zatrudnione po 30 marca uzupełniają informacje zawarte w pkt. 3 przy podpisywaniu umowy o pracę.
5. Emeryci i renciści powinni w terminie do 30 marca każdego roku przedłożyć informację o wymiarze aktualnego świadczenia emerytalno-rentowego oraz wynagrodzenia dodatkowego.
6. Na podstawie złożonych wniosków Komisja Socjalna – w terminie do 30 kwietnia - podejmuje decyzje o zaszeregowaniu wszystkich uprawnionych do grup dochodowych.
7. 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.
8. Przyznanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
9. Przy wypłacie świadczeń z §3 ust. 1 pkt. 1-4 wprowadza się współczynnik przeliczeniowy, który uzależnia wysokość świadczenia od wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny uprawnionej.
10. Kwotę świadczenia bazowego oraz podział środków w Planie Finansowym ZSŚS ustala Komisja Socjalna wraz z Dyrektorem w styczniu każdego roku kalendarzowego.
11. Współczynniki wynoszą do 100%, do 85%, do 70% (kwoty świadczenia bazowego).
12. Kwoty dochodu, do których dobrany jest odpowiedni współczynnik ustalane są każdego roku do 30 maja.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń

§ 6

1. W zakresie wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i turystycznej.
 - 1) Dofinansowanie z ZFŚS osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu przyznane może być:
 - a) Z tytułu wypoczynku letniego i zimowego dzieci, kolonii i obozów dla dzieci w wieku 7-15 lat oraz starszym uczących się w dziennych szkołach ponadpodstawowych - raz w roku, (osoba ubiegająca się o dofinansowanie dla dziecka studiującego, musi przedstawić zaświadczenie z dziennej uczelni o pobieraniu nauki),
 - b) na dopłatę do indywidualnego wypoczynku letniego pracowników i emerytów - raz w roku tylko na jedną formę,

- c) z tytułu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez zakład pracy,
 - d) z tytułu wyjazdu dzieci na „zieloną szkołę” - jeden raz na każde dziecko,
- 2) Wysokość kwoty świadczenia bazowego będzie ustalana corocznie w zależności od posiadanych środków.
 - 3) Z odpisu na ZFŚS wypłaca się nauczycielom do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
 - 4) Częstotliwość przydziału świadczeń wynosi:
 - a) Z tytułu pobytu letniego i zimowego dzieci na kolonii, obozie - raz w roku - tylko na jedną formę,
 - b) z tytułu indywidualnego wypoczynku letniego pracowników i emerytów, wypoczynku sanatoryjnego, leczniczego, profilaktyczno-leczniczego - raz w roku - tylko na jedną formę,
 - c) z tytułu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych organizowanych przez zakład pracy - raz w roku na jedną formę,
 - d) z tytułu wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez zakład pracy - dwa razy w roku.
 - 5) Pracownik ubiegający się o przyznanie dopłaty z tytułu wymienionego w ust. 1 pkt. 1 ppkt a-b jest zobowiązany złożyć wniosek o przyznanie świadczenia do 30 kwietnia bieżącego roku.
 - 6) Niezłożenie wniosku w wyznaczonym terminie skutkuje niewypłaceniem świadczenia z ZFŚS.
 - 7) Osoba zatrudniona po 30 kwietnia składa bezzwłocznie wniosek o przyznanie świadczenia z tytułu wymienionego w ust. 1 pkt. 1 ppkt a-b.
2. W zakresie innych Świadczeń Socjalnych:
- 1) Ze środków ZFŚS mogą być udzielone zapomogi rzeczowe i finansowe osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS z tytułu:
 - a) Indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych,
 - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej w postaci pomocy finansowej,
 - c) przebywania na leczeniu szpitalnym na skutek przewlekłej choroby w postaci pomocy finansowej,
 - d) zwiększonych wydatków rodziny w różnych okresach roku w postaci pomocy finansowej lub rzeczowej.
 - 2) Świadczenia z powyższych tytułów mogą być przyznawane raz w roku z wyłączeniem pkt. 2.1)a tj. zapomogi w związku ze zdarzeniami losowymi. W zaistniałej sytuacji świadczenie może być przyznane każdorazowo przy wystąpieniu opisywanego zdarzenia.
 - 3) Świadczenia wymienione w pkt. 1a – 1c wymagają opisu sytuacji życiowej i materialnej rodziny. Opis sytuacji życiowej i materialnej musi zostać udokumentowany imiennymi rachunkami, fakturami itp. potwierdzającymi poniesione koszty. W przypadku długotrwałej, przewlekłej choroby wymagane jest zaświadczenie od lekarza specjalisty, oraz dokumentacja poniesionych wydatków związanych z leczeniem lub rehabilitacją. Jak wyżej, dokumentacja kosztów musi mieć postać imiennych rachunków, faktur itp.
 - 4) Wnioski i oświadczenia wymienione w pkt. 1 a-d będą rozpatrywane w ciągu 4 tygodni od daty złożenia wniosku z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 7

1. Pomoc na cele mieszkaniowe obejmuje zwrotne pożyczki przyznawane na zakup, remont i modernizację mieszkania lub domu, w szczególności:
 - 1) Remont i modernizację mieszkania lub domu, do którego tytuł przysługuje wnioskodawcy,

- 2) uzupełnienie wkładu na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej lub w Towarzystwie Budownictwa Społecznego, bądź kaucję i opłat wymaganych przy uzyskaniu lub zamianie mieszkania zajmowanego na podstawie umowy najmu,
 - 3) przekształcenie lokatorskiego prawa do mieszkania na własnościowe lub zakup mieszkania własnościowego,
 - 4) budowa lub zakup domu jednorodzinnego na własność.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może zostać udzielona jeden raz w okresie całego zatrudnienia w Szkole (dotyczy pkt. 2, 3, 4).
 3. Wysokość sumy pożyczek na cele mieszkaniowe ustalona jest w planie rzeczowo finansowym działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy.
Pożyczki podlegają:
 - 1) Oprocentowaniu w wysokości 3% wartości przedmiotu,
 - 2) spłacie w okresie do trzech lat, w miesięcznych ratach równej wysokości najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca,
 - 3) poręczeniu przez dwóch pracowników Szkoły (także pożyczki przyznawane emerytom), a w przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem - pożyczkobiorca winien zaproponować innego poręczyciela tak, by spłata pożyczki zawsze była poręczona przez dwóch pracowników Szkoły.
 4. Pożyczka jest przyznawana na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej, określającego przeznaczenie pożyczki.
 5. O terminie otrzymania pożyczki decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor może przyznać pożyczkę poza kolejnością.
 6. Wysokość pożyczek i ich liczba zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
 7. Powtórne przyznanie pożyczki może nastąpić po spłacie wcześniej pobranej pożyczki.
 8. W przypadku nieterminowej spłaty pożyczkodawca nalicza ustawowe odsetki za każdy dzień zwłoki.
 9. W razie zaprzestania spłat pożyczki zobowiązanie wpłat przenosi się solidarnie na poręczycieli z upływem 3 miesięcy od daty wymagalności kolejnej raty.
 10. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę może zostać umorzona na wniosek spadkobierców lub żyrantów, po rozpatrzeniu przez Dyrektora i związki zawodowe.
 11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi wraz z odsetkami w przypadku zaistnienia okoliczności wykluczających pożyczkobiorcę z grupy osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS. W tej sytuacji pracodawca wzywa pisemnie dłużnika do natychmiastowego uregulowania należności, powiadamiając równocześnie poręczycieli.
 12. Niespłacona część pożyczki, z chwilą rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą, staje się natychmiast wymagalna, z tym, iż w przypadku, gdy pożyczkobiorca przechodzi na emeryturę lub rentę, strony umowy pożyczki dokonują odpowiedniej zmiany jej treści przy uwzględnieniu zmiany stosunków pracy a zachowaniem zasady poręczenia. Szczegółowe postanowienia dotyczące spłaty pożyczki objęte są umową zawieraną przez Szkołę z pożyczkobiorcą z udziałem poręczycieli wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.
 13. W wyjątkowych wypadkach, na wniosek zainteresowanych, niespłacona część pożyczki może ulec umorzeniu.
 14. Pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej po zawarciu pisemnej umowy.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Przyznanie z Funduszu osobom uprawnionym świadczeń, pomocy i dofinansowań zależne jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazanej w oświadczeniu, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe - także od wykazanej sytuacji mieszkaniowej tych osób i ich rodzin.
2. Świadczenia, pomoc i dofinansowania z Funduszu mają charakter uznaniowy i w razie nieuzyskania tych Świadczeń Socjalnych osobom ubiegającym się o ich przyznanie nie przysługują roszczenia.

3. Informacje dotyczącą przyznanych świadczeń Komisja Socjalna podaje do wiadomości oddzielnie każdej z osób ubiegającej się o świadczenie socjalne.
4. Regulamin znajduje się do wglądu w bibliotece Szkoły, a o jego wprowadzeniu lub zmianach zawiadamia się uprawnionych przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Szkoły w BIP.
5. Zmiany Regulaminu dokonywane są w formie aneksów.
6. Regulamin opracowuje Dyrektor Szkoły i przedstawia do uzgodnienia związkom zawodowym

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy wymienione na wstępie Regulaminu.
2. W przypadku świadomego zanizenia dochodów w oświadczeniu, Dyrektor powiadamia organy ścigania o próbie wyłudzenia nienależnych wysokości świadczeń.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2021r. jest tym dniem traci moc dotychczasowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych IV Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Stanisława Maczka w Katowicach.

Załączniki

1. Oświadczenie o dochodach.
2. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży.
4. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi..
5. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Wzór umowy w sprawie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS.

Podpisy Komisji Socjalnej

1. przewodniczący.....
 2. członek
 3. członek
- z ramienia Zakładowej Organizacji Związkowej*

.....,-.....-20.....r.
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Załącznik 1. Oświadczenie o dochodach

....., dn.-.....-20.....r.

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(miejsce pracy)

Oświadczam, że dochody netto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie w roku 20..... wynosiły: netto, słownie.....

(Brak określenia kwoty dochodu skutkuje zaszeregowaniem do III (najwyższej) grupy dochodowej)

Oświadczam, że podane wyżej dochody są wszystkimi osiąganymi dochodami w mojej rodzinie.

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 271 K. K.

.....
(czytelny podpis)

Aktualny numer konta bankowego:

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

Załącznik 2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika, emeryta lub rencisty

....., dn.-.....-20.....r.

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(miejsce pracy)

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie:

- indywidualnego wypoczynku letniego
 wypoczynku grupowego

Oświadczam, że dochód przypadający na członka rodziny nie uległ zmianie od czasu złożenia ostatniego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

- a. Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie* :
słownie:
- b. Nie przyznano dofinansowania*.

Uzasadnienie:
.....
.....

Podpisy Komisji Socjalnej

1. przewodniczący.....
2. członek
3. członek
z ramienia Zakładowej Organizacji Związkowej

.....,-.....-20.....r.
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego dzieci, młodzieży, uprawnionych członków rodziny

....., dn.-.....-20.....r.

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku wakacyjnego dzieci, młodzieży, uprawnionych członków rodziny

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(miejsce pracy)

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie:

- kolonii - dniowa
 obozu - dniowego
 innej (jakiej) -dniowy

dla następujących członków rodziny¹:

I.p.	imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	miejsce pracy/nauki	data urodzenia (w przypadku dzieci)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Oświadczam, że dochód przypadający na członka rodziny nie uległ zmianie od czasu złożenia ostatniego oświadczenia.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

- a. Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie*:
słownie:
- b. Nie przyznano dofinansowania*

Podpisy Komisji Socjalnej

1. przewodniczący.....
2. członek
3. członek
z ramienia Zakładowej Organizacji Związkowej

.....,-.....-20.....r.
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

¹ Za członków rodzin, o których wyżej mowa, uważa się. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające w tym samym gospodarstwie domowym, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole dziennej - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat. Wymienione osoby będące inwalidami o znacznym stopniu niepełnosprawności wymagającej opieki – bez względu na wiek – oraz współmałżonków pozostających na utrzymaniu osób uprawnionych.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 4. Wniosek o przyznanie zapomogi

....., dn.-.....-20.....r.

WNIOSEK

o przyznanie zapomogi rzeczowej lub finansowej

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(miejsce pracy)

Proszę o przyznanie mi zapomogi rzeczowej lub finansowej z tytułu:

- indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych,
- szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, w postaci pomocy finansowej,
- przebywania na leczeniu szpitalnym na skutek przewlekłej choroby w postaci pomocy finansowej,
- zwiększonych wydatków rodziny w różnych okresach roku w postaci pomocy finansowej lub rzeczowej.

Oświadczam, że dochód przypadający na członka rodziny nie uległ zmianie od czasu złożenia ostatniego oświadczenia.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

- a. Przyznano zapomogę rzeczową/finansową w kwocie* :
słownie:
- b. Nie przyznano dofinansowania*.

Uzasadnienie:
.....

Podpisy Komisji Socjalnej

- 4. przewodniczący.....
- 5. członek
- 6. członek
z ramienia Zakładowej Organizacji Związkowej

.....,-.....-20.....r.
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

....., dn.-.....-20.....r.

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(miejsce pracy)

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych – pomoc na cele mieszkaniowe, proszę o przyznanie mi pożyczki w wysokości zł

(słownie:)

przeznaczonej na

.....

(wpisać przeznaczenie np. remont mieszkania, domu, wykup itp.)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i

zamieszkały/a

dowód osobisty nr

Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki

.....
.....
.....
.....
.....
.....
podpis poręczyciela

2. Pan/i

zamieszkały/a

dowód osobisty nr

Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki

.....
.....
.....
.....
.....
.....
podpis poręczyciela

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

a. Przyznano pożyczkę w kwocie* :

słownie:

b. Nie przyznano pożyczki* . (uzasadnienie):

.....

Podpisy Komisji Socjalnej

1. przewodniczący.....

2. członek

3. członek

z ramienia Zakładowej Organizacji Związkowej

.....,-.....-20.....r.
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Umowa Nr

w sprawie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS, zawarta w dniu pomiędzy
Dyrektorem IV Liceum Ogólnokształcącym im. gen. St. Maczka w Katowicach, zwanym dalej
pracodawcą, w imieniu którego działa Dyrektor.

a Panem/Panią

zatrudnionym pracownikiem IV LO / rencistą / emerytem*, zwanym dalej pożyczkobiorcą,
zamieszkałym:

.....

Pesel:,

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej, opiniującej przyznawanie świadczeń z zakładowego
funduszu świadczeń socjalnych, została przyznana Pani/u

pożyczka mieszkaniowa (zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie ZFŚS, w oparciu
o (Dz. U. z 1996r Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami) w wysokości: zł,

Słownie:
z przeznaczeniem na

Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% wartości przedmiotu.

Kwota naliczonych odsetki od kwoty pożyczki mieszkaniowej wynosi: zł

Słownie

Razem przyznana pożyczka oraz odsetki wynoszą zł

Słownie zł

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi do trzech lat.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia i jest płatna w ratach.

Pierwsza rata w wysokości: zł,

następne rat w wysokości: zł

* Niepotrzebne skreślić

Poręczyciel pożyczki (drugi):

2. Pan/i

zamieszkały/a

dowód osobisty nr

PESEL

podpis poręczyciela

Oświadczenie

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej pożyczki przez pożyczkobiorcę

Pana/Panią pożyczki

w wysokości zł

(słownie:złotych),

wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialna/y, na potrącenie z mojego wynagrodzenia, należnej kwoty wraz z odsetkami, w przypadku braku możliwości potrącania rat przez zakład pracy, zobowiązuję się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy, nr

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

w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Własnoręczność podpisu stwierdzam

Komisja Socjalna

4. przewodniczący.....

5. członek

6. członek

z ramienia Zakładowej Organizacji Związkowej

.....,-.....-20.....r.

(miejsowość, data)

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)