

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Obowiązujący w Zespole Szkół Specjalnych Nr 6

Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz.163)
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych Dz. U. z 1993r. Nr 90 poz. 416, Nr 134 poz. 646
- Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55 z późn. zmianami)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3 poz.19 z późn. zm.)
- Porozumienia z dnia 15 listopada 2002r.. Zawartego pomiędzy ministrem Edukacji Narodowej i Sportu, a Zarządem Głównym Związku Nauczycielstwa Polskiego w sprawie zasad współdziałania (Dz. U. MENiS z 2003r. Nr 1 poz.6)
- Porozumienia z dnia 10 lipca 1990r. Ministra Edukacji Narodowej z Krajową Sekcją Oświaty i Wychowania NSZZ Solidarność w sprawie zasad współdziałania (Dz. MEN Nr 7 z 1990r. poz. 47)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin ZFŚS , zwany dalej regulaminem określa :

- zasady naliczania, podział i warunki przyznawania świadczeń z funduszu socjalnego
- osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy socjalnej i mieszkaniowej oraz cele, na które przeznacza się środki funduszu.

§ 2

Tworzy się ZFŚS zwany dalej Funduszem, którego źródłami są :

1. Dla nauczycieli odpis w wysokości ustalonej na podst. art.53 KN
2. Dla pracowników niepedagogicznych odpis w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w drugim półroczu jeśli stanowiło to kwotę wyższą) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty
3. Dla emerytów i rencistów nauczycieli odpis w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent.

4. Dla emerytów i rencistów pracowników adm. i obsługi- odpis w wysokości 6,25 %na każdą osobę.
5. Zwiększenia którymi źródłami są:
 - darowizny oraz zapisy osób prawnych
 - odsetki od środków funduszu
 - wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe
 - inne środki określone w odrębnych przepisach

§ 3

1. Ze środków Funduszu w terminie do 31 sierpnia wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Pozostałe środki funduszu po wypłaceniu świadczenia urlopowego nauczycielom zostają podzielone :
 - 80 % na cele socjalne
 - 20 % na pożyczki mieszkaniowe
3. Szczegółowy udział procentowy Funduszu przeznaczony na poszczególne cele socjalne przedstawia załącznik nr 6

§ 4

Udziały procentowe ZFŚS na poszczególne cele mogą być zmienione po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi

§ 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym
2. Pracodawca- organ prowadzący zobowiązany jest przekazać na konto Funduszu
 - 75 % odpisu w terminie do dnia 31 maja a pozostałe 25 % odpisu do dnia 30 września danego roku.
3. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 6

1. Funduszem świadczeń socjalnych administruje dyrektor.
2. Wielkość środków finansowych Funduszu przeznaczonych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku określa roczny plan finansowy Funduszu

ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi (zgodnie z zał. nr 1)

3. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych podejmuje Komisja Socjalna w składzie:

- dyrektor lub przez niego upoważniony przedstawiciel
- przedstawiciele związków zawodowych działających w placówce, posiadających pisemne upoważnienie swoich zakładowych organizacji związkowych
- protokolant będący pełnoprawnym członkiem komisji

4. Do zadań komisji socjalnej należy:

- sporządzanie planu wykorzystania Funduszu
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej i podejmowanie w tym zakresie decyzji
- sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń
- przygotowywanie wniosków dot. zmiany regulaminu.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się raz na kwartał lub doraźnie w nagłych przypadkach losowych pracowników.

§ 8

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stron. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor placówki.

§ 9

Ze świadczeń ZFŚS mogą korzystać :

1. Pracownicy szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę – niezależnie od rodzaju umowy oraz wszyscy nauczyciele.
2. Pracownicy i nauczyciele przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele w stanie nieczynnym.
3. Emeryci i renciści adm. i obsługi szkoły, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
4. Nauczyciele emeryci i renciści, osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
5. Dzieci pracowników pozostające na ich utrzymaniu, które się kształcą do 25 roku życia.
6. Dzieci po zmarłych pracownikach jeśli były na utrzymaniu osoby zmarłej do 25 roku życia jeśli się uczą.

§ 10

Pracownikom, którzy w trakcie roku rozwiązali umowę o pracę ze szkołą, nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do ZFŚS

§ 11

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Pierwszeństwo w uzyskaniu świadczeń mają pracownicy, dla których szkoła jest podstawowym miejscem pracy.

§ 12

Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są na pisemny wniosek uprawnionego

§13

Wykaz przyznanych świadczeń znajduje się u dyrektora szkoły do wglądu osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli ZFŚS.

§ 14

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie następujących rodzajów działalności socjalnej:

1. Wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 2 lat do ukończenia 25 lat organizowanego w ramach kolonii, obozów, wczasów wypoczynkowych, zielonych szkół itp.- świadczenie dla dzieci do 18 roku życia jest nieopodatkowane. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie wypoczynku dziecka musi złożyć wniosek oraz dostarczyć rachunek, dowód wpłaty- dotyczący dziecka. W przypadku dzieci powyżej 16 roku życia konieczne jest zaświadczenie o pobieraniu nauki przez dziecko.
2. Wczasów , leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych dla nauczycieli
3. Wypoczynku organizowanego, przez pracowników administracji i obsługi, we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą „ - na wniosek pracownika.

W przypadku złożenia wniosku o wczasy pod gruszą pracownik zobowiązany jest do wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych (jednorazowo).

4. Pomocy rzeczowej i finansowej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnej sytuacji życiowej.
5. Zapomogi losowe
6. Zakup biletów wstępu i karnetów na imprezy kulturalno –oświatowe i rekreacyjne.
7. Organizowanie imprez okolicznościowych.
8. Pomoc mieszkaniowa.

§ 15

Zasady korzystania ze świadczeń socjalnych

1. Emerytowany pracownik może skorzystać raz w roku z dofinansowania do sanatorium, wczasów lub gruszy wg tabeli – załącznik nr3

2. Nauczyciele oraz ich dzieci otrzymują dofinansowanie do wypoczynku- 14 dni w roku kalendarzowym - z uwzględnieniem średniego dochodu brutto na członka rodziny- załącznik nr
3. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują raz w roku świadczenie urlopowe w formie „gruszy” – świadczenie uwzględnia wysokość dochodu na członka rodziny – załącznik nr
4. Zapomogi losowe, materialne i zdrowotne przyznawane są zgodnie z opracowanymi i przyjętymi zasadami.
5. W szczególnym przypadku losowym zapomoga może być przyznana dwukrotnie w ciągu roku.
6. Pracownicy mogą skorzystać z zapomogi - po przedstawieniu wymaganych dokumentów.
7. Pracownik zatrudniony w placówce może skorzystać z zapomogi zdrowotnej dla dziecka po przedstawieniu wymaganych dokumentów (zaświadczenie o pobycie w szpitalu, lub przewlekłej chorobie, leczeniu specjalistycznym)
8. Pracownik może skorzystać z zapomogi losowej w przypadku kradzieży, pożaru klęsk żywiołowych itp.
9. Pracownik może skorzystać z zapomogi zdrowotnej w przypadku przewlekłej choroby, wypadku, pobytu w szpitalu (wymagana dokumentacja medyczna).
10. Niezależnie od otrzymanych wcześniej zapomóg, świadczeń socjalnych - pracownik może otrzymać w danym roku kalendarzowym świadczenie socjalne w formie pieniężnej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno noworocznym.
11. Dzieci pracowników w wieku od 2 do 14 lat w kresie świąteczno- noworocznym otrzymują pomoc socjalną w postaci paczek świątecznych

§ 16

Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie w sekretariacie szkoły następujących dokumentów:

- Wniosku o przyznanie świadczenia - poprawnie wypełnionego, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu
- Zaświadczenie o kontynuowaniu nauki przez dzieci w wieku 16-25 lat
- Inne zaświadczenia i dowody o poniesionych kosztach jako załączniki do Wniosku.

§ 17

Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest:

- od sytuacji życiowej pracownika
- wysokości średniego dochodu na członka rodziny
- liczby osób będących na utrzymaniu osoby uprawnionej

Wysokość poszczególnych świadczeń określa tabela – załącznik nr 3

ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 18

Prawo do korzystania ze środków przeznaczonych na zadania mieszkaniowe mają :

- a) Pracownicy zatrudnieni w Placówce w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
- b) Pracownicy (jak w pkt. a) przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych, pozostający w stanie nieczynnym.
- c) Emeryci i renciści.

§ 19

Ze środków przeznaczonych na zadania mieszkaniowe mogą być udzielane pożyczki na :

- a) Uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego, budowę lub zakup domu.
- b) Uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, wykup lub zakup mieszkania.
- c) Adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne.
- d) Remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

§20

- 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone pracownikowi zatrudnionemu na podstawie mianowania i umowy o pracę na czas nieokreślony
- 2. Pracownikom zatrudnionym na czas określony może być udzielona pożyczka, która podlega całkowitej spłacie w momencie wygaśnięcia umowy

§ 21

Warunkiem otrzymania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest spłata wcześniej udzielonej pożyczki.

§ 22

Pożyczki wymienione w § 19 pkt a-c można otrzymać tylko jeden raz.

§ 23

- 1. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w § 19 podlegają oprocentowaniu w **wysokości 1 % w stosunku rocznym** i wymagają poręczenia dwóch osób.
- 2. Poręczycielami muszą być osoby zatrudnione na czas nieokreślony i nie będące w okresie wypowiedzenia, a ich wynagrodzenie nie jest obciążone sądownie.
- 3. Pracownik może być poręczycielem tylko dla 3 pożyczkobiorców.

§ 24

Wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe powiększają konto ZFŚS

§ 25

Do wniosku osoby ubiegającej się o udzielenie pożyczki ze środków na cele mieszkaniowe należy dołączyć :

1. W przypadku pożyczki na budowę domu jednorodzinnego lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe :
 - a) Przedłożenie ważnego dokumentu aktu własności gruntu i zezwolenia na budowę.
 - b) Skrócony kosztorys robót, udokumentowanie wkładu co najmniej 30 % w stosunku do wartości kosztorysu (za wkład uważa się stan rozpoczęcia budowy, posiadane materiały budowlane, uzbrojenie terenu).
2. W przypadku pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wykup mieszkania:
 - a) Przedłożenie zaświadczenia o wysokości wymaganego wkładu wraz z kontem bankowym, na które pożyczka ma zostać przelana lub umowa zawarta z deweloperem.
3. W przypadku kupna domu jednorodzinnego lub mieszkania:
 - a) Dostarczenie umowy notarialnej lub umowy z wykonawcą budowy.

§ 26

1. Przyznanie pożyczki odbywa się na posiedzeniu Komisji raz na kwartał a jej spłata następuje w/g umowy zawartej między dyrektorem a pożyczkobiorcą.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą dyrektor zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.
3. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na określony czas – nie dłużej niż 6 miesięcy

§ 27

1. W wątpliwych sprawach wynikających z przedłożonych wniosków pożyczkowych może być dokonana wizja lokalna nieruchomości, której wniosek dotyczy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy i akceptacji Komisji pożyczka może być umorzona w całości lub częściowo.
3. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się następujące zdarzenia losowe:
 - pożar budynku
 - zalanie na skutek powodzi
 - katastrofa budowlanaoraz w sytuacji gdy pożyczkobiorca oraz poręczyciele okazali się niewypłacalni a przewidywane koszty postępowania sądowego przekroczyłyby wartość niespłaconej pożyczki.
4. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli ; pozostałe kwoty zadłużenia umarza się na ogólnie obowiązujących warunkach

Tabela pożyczek na cele mieszkaniowe - załącznik nr 3

Postanowienia końcowe

§ 28

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny

§29

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia .

§ 30

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
3. Komisja socjalna prowadzi zeszyt świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w którym ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z funduszu.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z funduszu na jej żądanie.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.
8. Treść regulaminu podaje się do wiadomości pracowników – co potwierdzają swoim podpisem.

§ 31

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki :

1. Załącznik nr 1 – regulamin komisji socjalnej.
2. Załącznik nr 2 –informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
3. Załącznik nr 3 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) Tabela nr 1- dopłat do różnych form wypoczynku, tj. wczasy i sanatoria leczniczo-profilaktyczne, wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży.

- b) Tabela nr 2- dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
 - c) Tabela nr 3 - dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej.
 - d) Tabela nr 5- wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej- finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. Zapomogi losowe).
 - e) Tabela nr 4 – wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej- finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt.
 - f) Tabela nr 6 – maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe i wysokości ich oprocentowania.
- 4. Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
 - 5. Załącznik nr 5 – wniosek i umowy pożyczek na cele mieszkaniowe.
 - 6. Załącznik nr 6 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu :

Organizacje Związkowe :

Pracodawca :

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Komisję Socjalną zwaną dalej komisją, powołuje pracodawca.
2. W skład Komisji wchodzi 4 osoby, będące w równej liczbie przedstawicielami pracodawcy i związków zawodowych.
3. Pierwsze zebranie komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje raz na kwartał o czym zostają powiadomieni wszyscy pracownicy – informacja na tablicy ogłoszeń.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym pozytywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym wniosek zaopiniowano negatywnie.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń

§ 3

Do zadań Komisji należy :

1. Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników.
2. Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych.
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Wnioski są składane u sekretarza komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do przetwarzania danych osobowych.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji sprawdza prawidłowość wypełnionego wniosku.
3. Przyjęte wnioski opiniowane są na najbliższej Komisji. W ciągu 7 dni protokół przedkładany jest Pracodawcy do zaopiniowania.
4. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
5. Sekretarz komisji po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni przekazuje wykaz osób do ZEO (Sekcja Płac, Sekcja Socjalna)

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane są i rozpatrywane w trybie określonym w §2. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty - § 25 regulaminu ZFŚS.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę.
3. Warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.

§ 6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Przepisy Regulaminów Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Socjalnego ZEO, a także do zasięgania porad prawnych.
5. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do prawdziwości danych w złożonym wniosku, Komisja zastrzega sobie prawo ich weryfikacji (dostarczenie zaświadczeń, kserokopii PIT-u członków rodziny).

.....
imię i nazwisko

.....
dokładny adres

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

za okres
(trzy miesiące poprzedzające miesiąc składania wniosku)

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

Wnioskodawca -
Imię i nazwisko

Pozostali członkowie rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody moje i wymienionych wyżej kolejno członków gospodarstwa domowego wyniosły:

Lp.	Miejsce pracy - nauki	Źródła dochodu	Wysokość dochodu brutto
Razem:			

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi: zł.

Prawdziwość poniższych danych potwierdzam własnoręczny podpisem świadomy odpowiedzialności przewidzianej w § 29 Regulaminu.

.....
data i podpis składającego oświadczenie

TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZFŚS I DOPŁAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ:**Tabela nr 1**

Dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy, sanatoria, wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata za 1 dzień wypoczynku
I	do 850,00 zł	55 zł
II	powyżej 850,00 zł do 1 700,00 zł	50 zł
III	powyżej 1 700,00 zł	45 zł

Tabela nr 2

Dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Kwota świadczenia
I	do 850,00 zł	800 zł
II	powyżej 850,00 zł do 1 700,00 zł	750 zł
III	powyżej 1 700,00 zł	700 zł

Tabela nr 3

Dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 850,00 zł	60 % wartości
II	powyżej 850,00 zł do 1 700,00 zł	55 % wartości
III	powyżej 1 700,00 zł	50 % wartości

Tabela nr 4

Wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej - finansowej lub rzeczowej - w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wartość pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej
I	do 850,00 zł	800 zł
II	powyżej 850,00 zł do 1 700,00 zł	700 zł
III	powyżej 1 700,00 zł	600 zł

Tabela nr 5

Wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej – w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe).

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	do 850,00 zł	do 1 500 zł	do 2600 zł
II	powyżej 850,00 zł do 1 700,00 zł	do 1 300 zł	do 2300 zł
III	powyżej 1 700,00 zł	do 1 000 zł	do 2000 zł
		W odniesieniu do tzw. zapomóg losowych wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi lub przedstawicielem pracowników	

Tabela nr 6

Maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe wraz z ich oprocentowaniem.

L.p.	Cel przyznanej pożyczki	Kwota pożyczki	Kwota do spłaty
1.	Remont i modernizacja mieszkania lub domu	3 500,00 zł 8 000,00 zł 10 000,00 zł	3 554,00 zł 8 123,00 zł 10 154,00 zł
2.	Budowa domu, kupno / wykup mieszkania	15 000,00 zł	15 231,00 zł

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania , nr telefonu)

.....
(miejsce pracy)

.....
(nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z regulaminem ZFŚS następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....
.....

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

Oświadczam, że w okresiedochody moje i wymienionych wyżej kolejno członków gospodarstwa domowego wyniosły:

Lp.	Miejsce pracy - nauki	Źródła dochodu	Wysokość dochodu brutto
Razem:			

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi: zł.

Prawdziwość poniższych danych potwierdzam własnoręczny podpisem świadomy odpowiedzialności przewidzianej w § 29 Regulaminu.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
data i podpis składającego oświadczenie

W załączeniu:

1.
2.
3.
4.

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano / nie przyznano pomoc materialną w formie
w kwocie (o wartości) zł
(słownie złotych)

.....
imię i nazwisko pracownika

Zespół Szkół Specjalnych Nr 6
ul. Ptaszyckiego 9

.....
miejsce pracy i stanowisko

31-979 Kraków

.....
adres zamieszkania i telefon

Wniosek

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej ze środków ZFŚS w wysokości
..... zł.(słownie zł.)
z przeznaczeniem na :
2. Wysokość uposażenia przypadającego na jednego członka mojej rodziny wynosi
..... zł. (słownie zł.....) miesięcznie.
3. Ilość osób na moim utrzymaniu pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym :

L.p.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	St. pokrewieństwa

Kraków dnia

.....

czytelny podpis wnioskodawcy

(pieczęć zakładu pracy)

1. Zaświadczam się, że Pan/i

seria i nr dowodu osobistego jest zatrudniony/a

w Zespole Szkół Specjalnych Nr 6 w Krakowie ul. Ptaszyckiego 9

na stanowisku od dnia

Umowa zawarta jest na czas : określony do dnia nieokreślony.

Kraków dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby potwierdzającej)

2. Wysokość uposażenia (śr. brutto z 3 m-cy) wynosi

(potwierdza sekcja płac ZEO)

Kraków dnia

(pieczęć i podpis)

Przelew na konto nr :

.....

Umowa Nr

O przyznanie pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe zawarta w dniu pomiędzy Zespołem Szkół Specjalnych Nr 6 w Krakowie ul. Ptaszyckiego 9 zwanym dalej „Zakładem” w imieniu którego działa:

mgr Marek Roszczyniański – Dyrektor Szkoły

a Panem / Panią zwanym/ną dalej „pożyczkobiorcą” zatrudnionym/ną w Zespole Szkół Specjalnych Nr 6 na stanowisku zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie protokołu z posiedzenia komisji z dnia Zakład przyznaje Panu/i pomoc ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w formie pożyczki w wysokości **10.000 zł.** (słownie : dziesięć tysięcy złotych)z przeznaczeniem na: **remont i modernizację mieszkania**, oprocentowanej **1 %** w stosunku rocznym.

§ 2

1. Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie **10.154 zł.** podlega spłacie w całości. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych. Okres spłaty wynosi **36 miesięcy.** Rozpoczęcie spłaty następuje od dniaw miesięcznych ratach:
Pierwsza rata – 284 zł. , pozostałe trzydzieści pięć rat po 282 zł.
Spłatę pożyczki zawiesza się na okrestj. od dnia do dnia
Po upływie okresu zawieszenia spłaty pożyczki, podlega spłacie w ciągu
W równych miesięcznych ratach po

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, tj. **1rata – 284 zł i 35rat po 282 zł.** poczynając od dnia

§ 4

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku :
 - a. Rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy
 - b. Wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn Zakład zastrzega sobie prawo do ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.
3. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

§ 5

W razie nie spłacenia pożyczki we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę poręczyciele wyrażają zgodę na pokrycie niespłaconej kwoty z należnymi odsetkami z przysługujących im wynagrodzeń za pracę.

§6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§8

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane SA mu postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach; 1 egz. pożyczkobiorca i 2 egz. Zespół Szkół Specjalnych Nr 6.

Poręczyciele:

1. Pan/i zamiesz.
Seria i nr dow. osob. zatrudni. w
jako na czas nieokreślony, czas określony (właściwe podkreślić)

.....
(podpis poręczyciela) (pieczęć i podpis osoby potwierdzającej powyższe dane)

2. Pan/i zamiesz.
Seria i nr dow. osob. zatrudni. w
jako na czas nieokreślony, czas określony (właściwe podkreślić)

.....
(podpis poręczyciela) (pieczęć i podpis osoby potwierdzającej powyższe dane)

Stwierdzam własnoręczność podpisu
Poręczyciela wymienionego w pkt. 1

Stwierdzam własnoręczność podpisu
Poręczyciela wymienionego w pkt. 2

.....
(pieczęć zakładu pracy) (pieczęć i podpis Dyrektora) (pieczęć zakładu pracy) (pieczęć i podpis Dyrektora)

.....
(czytelny podpis pożyczkobiorcy) (pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS
na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok 2013

1. DOCHODY		
Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.2012r. (uwzględniająca korektę naliczenia odpisu za 2012r.)	
2.	Odpis I – 75 % odpisu do 31 maja	
3.	Odpis II – 25 % odpisu do 30 września	
4.	Odpis na emerytów i rencistów	
5.	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu	
Ogółem dochody		

2. WYDATKI		
Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1.	Dopłata do wczasów (w tym sanatoriów) zakupionych w podmiotach prowadzących działalność w tym zakresie	
2.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży	
3.	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. wczasy pod gruszą	
4.	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	
5.	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
6.	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	
7.	Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo - rekreacyjna	
8.	Pomoc na cele mieszkaniowe	
9.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi z dniem

.....
Organizacje związkowe

.....
za pracodawcę