

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W REPTOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej w Reptowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) Krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 3) Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 4) Zasady i warunki korzystania ze świadczeń i usług socjalnych,
- 5) Tryb przyznawania świadczeń i usług socjalnych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Reptowie,
- 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Szkołę Podstawową w Reptowie, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
- 3) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
- 4) Związkach zawodowych – rozumieć przez to należy zakładowe organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej w Reptowie,
- 5) Emerytach i rencistach byłych pracownikach szkoły – należy przez to rozumieć osoby posiadające status emeryta lub rencisty, które rozwiązały stosunek pracy ze Szkołą Podstawową w Reptowie, w związku z przejściem na emeryturę/rentę i dla których Szkoła Podstawowa w Reptowie była ostatnim miejscem pracy.
- 6) Gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osobę lub zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających i utrzymujących się wspólnie, a także wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.

Rozdział II

ŹRÓDŁA TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 3

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Do 31 maja danego roku Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu. Pozostałą część Pracodawca przekazuje do 30 września danego roku.
3. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej.
4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

Rozdział III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ I USŁUG SOCJALNYCH

§ 4

1. Ze świadczeń i usług socjalnych mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni przez Pracodawcę bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy i zakładowy staż pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę bądź rentę, dla których Szkoła Podstawowa w Reptowie była ostatnim miejscem pracy,
 - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-3,
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 są:
 - 1) współmałżonkowie pracowników i emerytów oraz rencistów,
 - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne lub dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli dalej się uczą i pozostają na utrzymaniu rodziców to do 25 roku życia.
 - 3) dzieci z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty bez względu na wiek,
 - 4) rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem, emerytem lub rencistą gospodarstwo domowe.

Rozdział IV

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) wypłatę corocznego świadczenia urlopowego dla nauczycieli w terminie do końca sierpnia danego roku, w wysokości odpisu podstawowego, o którym jest mowa w Ustawie Karta Nauczyciela. Świadczenie to jest wypłacane proporcjonalnie do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
- 2) udzielanie pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej,
- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (raz w roku),
- 4) dofinansowanie w roku kalendarzowym wypoczynku dzieci i młodzieży (raz w roku),
- 5) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej oraz kulturalno – oświatowej,
- 6) pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych,
- 7) pomoc finansową lub rzeczową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

Rozdział V

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Świadczenia przyznawane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Częstotliwość korzystania ze świadczeń uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, składają w nieprzekraczalnym terminie do końca maja każdego roku, oświadczenie o dochodach stanowiące **załącznik nr 1 Regulaminu** (*Oświadczenie o dochodach*). Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe osoby.
4. Do końca maja świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej będzie kwalifikowana w grupie o najwyższych dochodach.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, informację wymienioną w ust. 3 składają w terminie miesiąca od daty zatrudnienia. Pracodawca informuje pracownika o konieczności zapoznania się z treścią regulaminu ZFŚS
7. Sytuacja, o której mowa w ust. 2 ustalana jest na podstawie złożonej informacji, o której mowa w ust. 3. i ust. 6
8. Na dochód rodziny składają się wszystkie dochody jej członków (wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe) pochodzące ze stosunku pracy, stosunku służbowego i działalności gospodarczej, z tytułu emerytury lub renty, po odliczeniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.

§ 7

1. Pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 Regulaminu** (*Wniosek o przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej z ZFŚS.*) Z inicjatywą o przyznanie pomocy mogą również wystąpić: Pracodawca, pracownicy, Związki Zawodowe.
2. Pomoc, o której jest mowa w ust. 1 udzielana jest na:
 - 1) zapomogi losowe – udzielane w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub nagłym ciężkim zachorowaniem. Zdarzenie losowe jest to zdarzenie nieprzewidywalne, niezależne od woli człowieka, nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdarzenie. O wysokości zapomogi decyduje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
 - 2) świadczenia świąteczne - zgodnie z załącznikiem 8 tabela 4
 3. Wysokość udzielanej pomocy z Funduszu jest uzależniona od możliwości finansowych Funduszu.

§ 8

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - 1) wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie,
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Maksymalna wysokość dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, określana jest w Załączniku 9 Tabela nr 2
3. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników, organizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w roku każdemu korzystającemu z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Pracownik otrzymuje dofinansowanie po złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego oraz wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie zgodnie z **załącznikiem nr 3 Regulaminu** (*Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie z ZFŚS*) – nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
5. Wypłata dofinansowania następuje do 31 sierpnia danego roku.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 3 dofinansowanie nie przechodzi na rok następny.
7. Dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie mogą otrzymać także byli pracownicy – emeryci i renciści, o których mowa w § 4 pkt. 1 ppkt.3), którym Pracodawca przyzna takie świadczenie, po uprzednim złożeniu wniosku zgodnie z **załącznikiem nr 10 Regulaminu** (*Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie z ZFŚS*). Wysokość świadczeń uzależniona będzie od posiadanych środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Maksymalna wysokość dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, określona jest w Tabeli nr 7. Dofinansowanie do wypoczynku własnego przysługuje raz w roku kalendarzowym. W przypadku niewykorzystania świadczenia dofinansowanie nie przechodzi na rok następny. Wypłata dofinansowania następuje po 30 września danego roku.
8. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form kolonii, obozów, zimowisk i zielonych szkół. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, jest złożenie wniosku – zgodnie z **załącznikiem Nr 4 Regulaminu**

(*Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży z ZFŚS*) oraz oryginału dokumentu potwierdzającego zapłatę. Uprawnione do otrzymania dofinansowania są dzieci uprawnionych do ukończenia 18 roku życia.

9. Maksymalna wysokość dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży, określana jest w Tabeli nr 3 .

§ 9

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej środki Funduszu przeznacza się między innymi na:
 - 1) dopłaty do biletów (karnetów) wstępu do kin teatrów, oper występów estradowych, koncertów, w ramach wyjść organizowanych przez Pracodawcę.
 - 2) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę. Z usług takich mogą korzystać wszystkie osoby uprawnione, w równym stopniu bez względu na ich sytuację materialną.
2. Uprawniony otrzymuje dofinansowanie świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt.1 na wniosek stanowiący **załącznik nr 5 Regulaminu** (*Wniosek o dofinansowanie imprezy kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej*).
3. Maksymalna wysokość dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej określa załącznik nr 8 Tabeli nr 5.
4. Opłata za imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne o charakterze integracyjnym może być w całości pokryta ze środków ZFŚS. Decyzja uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.

§ 10

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej na wniosek osoby uprawnionej (zał. nr 6), który należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Reptowie.
2. Po pozytywnej decyzji o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej, Dyrektor sporządza umowę (zał. nr 7).
3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Reptowie. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
5. Jeżeli pożyczkobiorca w określonym terminie nie dokona wpłaty, dokonuje się potrącenń należności z wynagrodzeń poręczycieli.
6. Pożyczka mieszkaniowa oprocentowana jest w wysokości 1% od wartości kredytu.
7. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 24 miesięcy.
8. Pożyczka może być przyznawana do kwoty 7.000 złotych.
9. Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.

10. Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania z pracownikiem:
- 1) stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
 - 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 11 § 13 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
14. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

Rozdział VI

TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Wnioski dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych, przewidzianych w niniejszym Regulaminie zgodnie z obowiązującymi w Regulaminie wzorami należy pobierać i składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Reptowie.
2. Terminy składania wniosków przez uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Pracodawca i podaje do publicznej wiadomości.

§ 12

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi w szkole przedstawicielami organizacji związkowych.
2. Z przeprowadzonych uzgodnień w sprawie przyznania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS, o których mowa w ust. 4 sporządza się protokół, który podpisują Dyrektor Szkoły Podstawowej w Reptowie oraz przedstawiciele organizacji związkowych.
3. Pracodawca ma prawo zbierać informacje o sytuacji materialno-życiowej i rodzinnej osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu. Rozpatruje wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać od składającego dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje. Nie dostarczenie żądanych dokumentów spowoduje odmowę przyznania dofinansowania lub pomocy z Funduszu.

4. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o regulamin uzgadniane jest ze związkami zawodowymi, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę
5. Wydawanie środków z ZFŚS są realizowane w oparciu o preliminarz wydatków uzgodniony z organizacjami związkowymi.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Poza wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających i zapisach w Regulaminie ZFŚS nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 14

Częścią regulaminu jako uzupełnienie są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o dochodach
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej z ZFŚS
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie z ZFŚS
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży z ZFŚS
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie imprezy kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
6. Załącznik nr 6 – Wniosek w sprawie pożyczki mieszkaniowej
7. Załącznik nr 7 - Umowa pożyczki mieszkaniowej

8. Załącznik nr 8 – tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych (Tabele 1 do 9).
9. Załącznik nr 9 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie z ZFŚS

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 16

O treści Regulaminu i terminie wprowadzenia zmian do tego dokumentu decyduje Pracodawca w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem upublicznienia osobom uprawnionym.

§ 18

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin z dnia

26 września 2013 roku

Agnieszka Ciepłucha

Organizacja Związkowa

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Tomasz Korczyński

Pracodawca

SZKOŁA PODSTAWOWA W REPTOWIE

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista)

Reptowo, dnia

**Wniosek o dofinansowanie
wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wnioskuje o przyznanie dofinansowania do wypoczynku własnego w roku

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie Szkoły.

Upředzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią w/w ustawy."

(podpis wnioskodawcy)

II.	do 80%	nie więcej niż 180 złotych
III.	do 70%	nie więcej niż 160 złotych
IV	Do 20 %	nie więcej niż 50 złotych

Tabela nr 6

Dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Próg dochodu	Dopłata
I.	do 600,00 zł
II.	do 500,00 zł
III.	do 300,00 zł
IV	Do 100,00 zł

* Proponowane wysokości kwot z tabel 2 do 6 mogą ulec zmianie w zależności od posiadanych środków finansowych w funduszu SP w Reptowie

Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych

Tabela nr 1
Progi dochodowe

Progi dochodowe	Przedział dochodowy na osobę w rodzinie
I.	do 1.500,00 zł
II.	powyżej 1.500,00 zł do 2.400,00 zł
III.	powyżej 2.400,00 zł do 6000,00 zł
IV	Powyżej 6000,00 złotych

Tabela nr 2

Dopłata do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie.

Dopłata przysługuje w przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 dni kalendarzowych

Próg dochodu	Dopłata
I.	do 1.000,00 zł
II.	do 900,00 zł
III.	do 800,00 zł
IV	Do 100,00 zł

Tabela nr 3

Dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.

Próg dochodu	Dopłata
I.	do 500,00 zł
II	do 400,00 zł
III	do 300,00 zł
IV	Do 50,00 zł

Tabela nr 4

Wysokość udzielonej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej
- świadczenia świąteczne

Próg dochodu	Dopłata
I.	do 1.100,00 zł
II.	do 900,00 zł
III.	do 700,00 zł
IV	Do 100,00 zł

Tabela nr 5

Wysokość udzielonej dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej w formie zakupu biletów oraz karnetów

Próg dochodu	Dopłata
I.	do 100% nie więcej niż 200 złotych

zam.....
.....

2.

(imię i nazwisko)

nr dow. osob.

zam.....
.....

W przypadku, gdy Pożyczkobiorca nie spłaci – na warunkach określonych tą umową – udzielonej pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie zadłużenia Pożyczkobiorcy z tego tytułu z naszych wynagrodzeń.

1.

(czytelny podpis poręczyciela)

2.

(czytelny podpis poręczyciela)

.....

.....

§ 3.

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na równe miesięczne raty w wysokości zł każda.

§ 4.

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego w § 2 dnia spłaty pierwszej raty.

§ 5.

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku, gdy nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy.

§ 6.

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami Szkoły Podstawowej w Reptowie, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 7.

1. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
2. Jakikolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.

§ 8.

Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie, podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego u Pracodawcy.

§ 9.

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 8 niniejszej umowy.

§ 10.

Niniejszą umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca.

Poręczyciele:

1.

(imię i nazwisko)

nr dow. osob.

SZKOŁA PODSTAWOWA W REPTOWIE

UMOWA
W SPRAWIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w dniu pomiędzy:.....
.....

(nazwa i adres zakładu pracy) reprezentowanym przez:

1.

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem*
zatrudnioną/-ym w
zamieszkałą/-ym w,

zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1.

1. Zgodnie z decyzją z dnia, na podstawie Regulaminu ZFŚS, obowiązującego w Szkole Podstawowej w Reptowie, została Pani/Panu* przyznana pożyczka mieszkaniowa w wysokości.....zł.
(słownie..... złotych).
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w stosunku rocznym.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi
2. Początek spłaty następuje od dniaf.

SZKOŁA PODSTAWOWA W REPTOWIE

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO**

Nazwisko i imię pracownika

.....

Stanowisko

.....

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczki w wysokości..... słownie:

z przeznaczeniem na

Na poręczycieli proponuję pracowników zatrudnionych w

1. zam.nr dow. osob.

2. zam.nr dow. osob.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego pracownika ze środków ZFM wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.

podpis poręczyciela

2.

podpis poręczyciela

....., dnia

.....

podpis wnioskodawcy

SZKOŁA PODSTAWOWA W REPTOWIE

Reptowo, dnia

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

Wniosek o dofinansowanie
imprezy kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla następujących osób:

1. _____
(imię i nazwisko)

2. _____
Przedstawiam dowód zapłaty w kwocie

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie Szkoły.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią w/w ustawy."

(podpis wnioskodawcy)

SZKOŁA PODSTAWOWA W REPTOWIE

Reptowo, dnia

(imię i nazwisko)_____
(miejsce zamieszkania)_____
(emeryt, rencista, pracownik)**Wniosek o dofinansowanie****zakupionych we własnym zakresie miejsc zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**W formie : w
/kolonii/obozu/zimowiska/innych form wypoczynku zorganizowanego/ /miejscowość/organizator : w okresie
od-dodla następujących osób :
/liczba/

Lp	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA DZIECKA

* Dofinansowanie przysługuje uczniom szkół podstawowych i ponadpodstawowych do 18 roku życia

Jako załącznik do wniosku przedstawiam dokument potwierdzający zapłatę za zorganizowany wyjazd.

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie Szkoły.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uprzedzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią w/w ustawy."

(podpis wnioskodawcy)

SZKOŁA PODSTAWOWA W REPTOWIE

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

(pracownik)

Reptowo, dnia

Wniosek o dofinansowanie
wypoczynku urlopowego organizowanego
we własnym zakresie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wniosuję o przyznanie dofinansowania do wypoczynku własnego.

Oświadczam, że przebywałem/am/ będę przebywał/a/(*niepotrzebne skreślić) na urlopie wypoczynkowym w okresie od do

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie Szkoły.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uprzedzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią w/w ustawy."

(podpis wnioskodawcy)

SZKOŁA PODSTAWOWA W REPTOWIE

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

Reptowo, dnia

**Wniosek
O przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych**

Zwracam się o przyznanie pomocy finansowej/rzeczową z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych.

Uzasadnienie wniosku - opis sytuacji materialnej i rodzinnej

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

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie Szkoły.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Upředzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią w/w ustawy."

(podpis wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)_____
(imię i nazwisko)_____
(miejsce zamieszkania)_____
(emeryt, rencista, pracownik)_____
(nr telefonu)_____
(numer konta bankowego)**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

(Na podstawie rocznego zeznania podatkowego za rok)

Uprzedzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób i osiągnęły dochód:

IMIĘ I NAZWISKO	Z TYTUŁU ZATRUDNI ENIA	INNE DOCHODY (EMERYTURY RENTY I INNE)	RAZEM DOCHÓD
PRACOWNIK/EMERYT/RENCISTA:			
WSPÓŁMAŁŻONEK:			
POZOSTALI CZŁ.RODZINY:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
RAZEM DOCHÓD:			

*** Właściwe podkreślić**

1. Moja rodzina składa się łącznie z osób.

Obliczenie dochodów rodziny na 1 członka rodziny zgodnie z rocznym zeznaniem podatkowym :

Suma dochodów : ilość członków rodziny : 12 miesięcy =
Średni dochód na 1 członka rodziny
(słownie złotych:)

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią w/w ustawy.”

.....
(Podpis składającego oświadczenie)