

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 7
W RYBNIKU**

SPIS TREŚCI ZFŚS W ZSP NR 7 W RYBNIKU

REGULAMIN

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**
- III. TWORZENIE FUNDUSZU**
- IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU**
- V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**
- VI. ZASADY I TRYB UGIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z FUNDUSZU**
- VII. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE**
- VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1 - Formy i zasady przyznawania pomocy mieszkaniowej.
- Załącznik nr 2 - Wzory wniosków, decyzji, oświadczeń i umów ZFŚS w ZSP nr 7 w Rybniku.
- Załącznik nr 3 - Preliminarz finansowy na rok
- Załącznik nr 4 - Wysokość świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym.
- Załącznik nr 5 - Zasady dofinansowania do wypoczynku letniego- tabela odpłatności.

REGULAMIN

korzystania z ulg i świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Rybniku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz.U. z 1996 r. nr 70 poz. 335, Nr 118 poz. 561, Nr 139 poz. 647 i Nr 147 poz. 688; z 1997 r. Nr 82 poz. 518 i Nr 121, poz. 770; z 1998 r. Nr 75, poz. 486 i Nr 113 poz. 717; z 2002 r. Nr 135, poz. 1146.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r., Karta Nauczyciela /Dz.U. z 1997 r. Nr 56 poz. 357 z późn. zmianami/.
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych /Dz.U. Nr 55 poz. 234 z późn. zmianami/.
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych /Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zmianami, ostatnia zmiana w Dz.U. z 2002 r., Nr 200, poz. 1691.
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 marca 1994 r. o zwolnieniu od podatku dochodowego /Dz.U. Nr 35 poz. 173/.
6. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zmianami/.
7. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach w Funduszu Ubezpieczeń Społecznych /Dz.U. Nr 162 poz. 1118/, art. 172.
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych /Dz.U. Nr 43 poz. 168, z 1995 r. Nr 19 poz. 94 i z 1997 r. Nr 134 poz. 889/.
9. Inne podstawy prawne i zasady powszechnie obowiązujące w zakresie organizowania i działalności socjalnej finansowanej ze środków ZFŚS.
10. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy o Funduszu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony preliminarz Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony w ustalonym trybie.
2. Ileż w regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora zespołu lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy zastępcę dyrektora zespołu,
 - b) związku zawodowym lub zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć zakładową organizację związkową działającą w ZSP nr 7 w Rybniku.

c) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – należy przez to rozumieć wynagrodzenie ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U Nr 200, poz.1679 z późn. zm). Proponowana forma odnosi się do wynagrodzenia określonego w ustawie.

§ 2

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. w sprawie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych-tworzy się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Rybniku Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

§ 3

Środkami Funduszu administruje i zapewnia jego obsługę pracodawca (Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Rybniku).

§ 4

Środkami Funduszu dysponuje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 5

- 1.Regulamin ZFŚS, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
- 2.Preliminarz Funduszu na rok kalendarzowy jest zmiennym załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 3.Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu mają pracodawca, zakładowe organizacje związków zawodowych. Zmiany te będą wprowadzone w formie aneksu do regulaminu w trybie obowiązującym dla wprowadzania regulaminu.
- 4.Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca z uzgodnieniem z organizacjami związkowymi.
5. W skład Zespołu Socjalnego wchodzi:
 - a) dyrektor ZSP nr 7 w Rybniku jako przewodniczący Zespołu Socjalnego,
 - c) przedstawiciele związków zawodowych działających w ZSP nr 7 upoważnionych przez swoje organizacje-jako opiniujący
6. Skład Zespołu Socjalnego jest wybierany na 4-letnią kadencję.
7. Zespół Socjalny zobowiązany jest do:
 - a) sporządzanie preliminarza wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b) podziału środków Funduszu zgodnie z wnioskami pracowników i preliminarzem wydatków,
 - c) prowadzenia księgi protokołów i ewidencji pożyczek oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego pracownika,
 - d) podawania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego

- wniosku,
- e) sporządzania i uzgadniania ze związkami zawodowymi regulaminu przyznawania świadczeń,
 - f) rozpatrywania wniosków o udzielenie pomocy socjalnej i mieszkaniowej oraz podejmowania w tym zakresie stosownych decyzji wg kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków,
 - g) przygotowania wniosków dotyczących zmian w regulaminie i zapoznania z nimi pracowników ZSP nr 7 (Radę Pedagogiczną i pozostałych uprawnionych do korzystania z Funduszu),
 - h) sporządzania protokołów z odbytych posiedzeń,
 - i) sporządzenia sprawozdania z działalności Zespołu Socjalnego (w tym finansowego) za dany rok kalendarzowy i przedstawienia go w styczniu następnego roku Radzie Pedagogicznej i pozostałym uprawnionym do korzystania z Funduszu,
 - j) sporządzania sprawozdań finansowych z wydatków obciążających konto Funduszu i przedstawienia ich uprawnionym do korzystania z Funduszu,
 - k) organizowania posiedzeń Zespołu Socjalnego raz na kwartał i wg potrzeb
8. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków Funduszu ma pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Zespołu Socjalnego.

III. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 6

1. Odpis podstawowy dla nauczycieli tworzy się w oparciu o postanowienia art.53 ust. 1 Karty Nauczyciela a dla pracowników nie będących nauczycielami-zgodnie z art.5 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwiększa się :
 - a) zgodnie z art.5 ust.5 ustawy o zřss dla byłych pracowników-emerytów i rencistów (z wyjątkiem nauczycieli),
 - b) zgodnie z art.53 ust.2 Karty Nauczyciela dla byłych nauczycieli-emerytów i rencistów,
 - c) o spłacone raty pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - d) o odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokatach terminowych,
3. Emeryci i renciści, o których mowa w ust.2 lit. b) zobowiązani są w terminie do dnia 31 marca każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego.

IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 7

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie:
 - a) różnych form wypoczynku urlopowego i wakacyjnego,
 - b) działalność kulturalno-oświatową,
 - c) działalność sportowo-rekreacyjną,
 - d) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, zapomóg losowych,

- e) zwrotnej pomocy mieszkaniowej ,
- f) inne wg potrzeb i uzgodnień pomiędzy pracodawcą a zarządami zakładowych organizacji związkowych,

§ 8

Zasady korzystania ze świadczeń socjalnych:

1. Dofinansowanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych w zakresie różnych form wypoczynku urlopowego i wakacyjnego może obejmować:

- a) wypłatę świadczenia urlopowego w ekwiwalencie pieniężnym w wysokości wg ustaleń krajowych na dzień przed urlopem dla nauczycieli etatowych, nauczycieli na urloпах wychowawczych i płatnych urloпах zdrowotnych oraz nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, zgodnie z ustawą o Funduszu
- b) wczasy turystyczne „pod gruszą” – zał. nr 5
(dla pracowników administracji i obsługi dofinansowanie może być przyznane pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych)
- c) wczasy turystyczne „pod gruszą” dla emerytów i rencistów – zał. nr 5
- d) sanatorium pracowników oraz sanatorium dla matki z dzieckiem – zał. nr 5
- e) dzieci i młodzież uprawniona do korzystania ze świadczeń socjalnych może jeden raz w roku skorzystać z dowolnej formy wyjazdu oraz dodatkowo z wyjazdu klimatycznego połączonego z nauką „zielona szkoła” po przedłożeniu oryginału rachunku (faktury vat) i potwierdzenia pobytu – zał. nr 5
- f) weekend co najmniej 2-dniowy jeden raz w roku kalendarzowym dla pracowników i emerytów, przy czym kwota dofinansowania jest jednakowa dla wszystkich, ustalana przez Zespół Socjalny zał. nr 4

2. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna organizowana przez szkołę dofinansowana jest w następujący sposób:

- a) działalność kulturalno-oświatowa organizowana przez szkołę w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych)np. kino teatr, koncert, itp.; - zał. nr 4
- b) działalność sportowo-rekreacyjna organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej (basen, siłownia, itp.) lub zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne - zał. nr 4
- c) wypoczynek w postaci imprez (wypoczynek sobotnio-niedzielny i świąteczny)
- wycieczki, zloty, rajdy piesze, rajdy motoryzacyjne, spływy, pikniki, majówki, festyny, grzybobrania, kuligi; - zał. nr 4
- d) imprezy okolicznościowe:
- spotkanie opłatkowe pracowników i emerytów

- paczki dla pracowników chorujących powyżej 31 dni
- paczki świąteczne lub świąteczna pomoc materialna dla pracowników i emerytów

3. Pomoc materialna:

- a) udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej w formie „zapomóg losowych” zał. nr 4 .

Z wnioskiem o przyznanie świadczenia może wystąpić pracownik, emeryt lub w jego imieniu pracodawca lub związki zawodowe.

- b) przyznawanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe:

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu (zatrudnione na czas nieokreślony, emeryci i renciści) mogą ubiegać się o zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe na warunkach i w wysokości określonej w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu. Na zakładowy fundusz mieszkaniowy przeznaczają się 30% całości środków Funduszu naliczanego w danym roku budżetowym.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9

1. Z usług i świadczeń finansowych Funduszu mogą korzystać:

- a) pracownicy etatowi i niepełnoetatowi zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę, pracownicy łączący etat korzystają z Funduszu w szkole macierzystej,
- b) emeryci i renciści - byli pracownicy,
- c) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i zdrowotnych,
- d) osoby niepełnosprawne, będące członkami rodzin pracowników-bez względu na wiek,

2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także członkowie rodzin

3. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 2, uważa się:

pozostające na wyłącznym utrzymaniu pracownika - dzieci w wieku 0-25 lat (po ukończeniu 18 roku życia do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o kontynuowaniu nauki)

§ 10

Zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń:

1. Pierwszeństwo w uzyskiwaniu ulgowych usług i świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej ocenianej łącznie.
2. Podstawę do wyliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie stanowią łączne dochody brutto uzyskane w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

VI. ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z FUNDUSZU

§ 12

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych na rzecz osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art.8 ust.1 ustawy o ZFŚS, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. Podstawę do ustalenia ulgowych świadczeń z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym na podstawie - PIT (faktyczna wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące z pracownikiem i prowadzące z nim gospodarstwo domowe).
3. Podanie fałszywych danych o którym mowa w ust.2, skutkuje wezwaniem do zwrotu takiego nienależnego świadczenia oraz może spowodować złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów policji lub prokuratury.

VII. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

§ 13

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać u dyrektora szkoły na obowiązujących u pracodawcy drukach, przewidzianych w regulaminie ZFŚS.
2. Druki o których mowa w ust.1, dostępne są u dyrektora lub członków zespołu socjalnego
3. Regulamin jest dostępny dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowych ze środków Funduszu.
4. Postanowienia ust.3 realizowane są poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz udostępnianie na każde żądanie osoby zainteresowanej.

§ 14

1. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z Funduszu winni złożyć stosowne wnioski /załącznik nr 2/ u pracodawcy w miarę potrzeb.
Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, ani należnego, tylko uznaniowy.
2. Wysokość świadczeń finansowych ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od wysokości konta Funduszu.
3. Pracownicy oraz byli pracownicy do każdego wniosku składają oświadczenie o średnim dochodzie brutto na osobę w rodzinie na miesiąc.
Nie złożenie oświadczenia powoduje zaliczenie osoby uprawnionej do kategorii o najwyższych dochodach.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia (rzecowego lub pieniężnego) osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od dnia otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Zespół Socjalny wymaga uzgodnienia z zakładową organizacją związkową i jest ostateczna.

§ 15

1. Obsługa dokumentacji księgowości dotyczącej funkcjonowania ZFŚS prowadzona jest przez komórkę księgowości MZOPO w Rybniku.
Wykaz przyznawanych świadczeń znajduje się w dokumentacji ZSP nr 7 .
2. Świadczenia socjalne otrzymują tylko te osoby, które złożyły odpowiedni pisemny wniosek o przyznanie jakiegokolwiek świadczenia w terminie ustalonym przez Zespół Socjalny.
3. Pomoc rzeczowa lub finansowa przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może też wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa.
4. Wypłata świadczeń socjalnych (pieniężnych) następuje po pozytywnym rozpatrzeniu określonego wniosku przez Zespół Socjalny

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Świadczenia socjalne są uznaniowe, a nie należne.
4. Zatwierdzenie sprawozdania z działalności Zespołu Socjalnego (w tym finansowego) następuje większością głosów Rady Pedagogicznej po jego przedstawieniu uprawnionym do korzystania z Funduszu.
5. Zasady wykorzystania środków Funduszu oraz zasady i warunki korzystania z Funduszu Mieszkaniowego określa niniejszy regulamin oraz załączniki, aneksy, uchwały i nowelizacje – każdorazowo uzgodnione z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości pracowników.
7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

.....
NSZZ „Solidarność”

.....
ZNP

.....
Dyrektor ZSP nr 7
w Rybniku

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 - Formy i zasady przyznawania pomocy mieszkaniowej.

Załącznik nr 2 - Wzory wniosków, decyzji, oświadczeń i umów ZFŚS w ZSP nr 7 w Rybniku.

Załącznik nr 3 - Preliminarz budżetowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSP nr 7 w Rybniku

Załącznik nr 4 - Wysokość świadczeń socjalnych

Załącznik nr 5 - Zasady dofinansowania do wypoczynku letniego- tabela odpłatności.

ZAŁĄCZNIK NR 1

FORMY I ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY MIESZKANIOWEJ

- § 1. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 3 000,00 zł
- § 2. **Zasady udzielania pożyczki mieszkaniowej.**
1. Zwrotną pożyczkę mieszkaniową uprawniony może otrzymać na polepszenie swych warunków mieszkaniowych na:
remont mieszkania /RM/ - spłata do 2 lat
 2. Zespół Socjalny może zmienić wysokość pożyczek w zależności od stanu konta Funduszu.
 3. Pożyczkę można otrzymać:
po spłaceniu poprzedniej pożyczki
 4. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dany wniosek może być rozpatrywany poza kolejnością / np. pożar, otrzymanie mieszkania spółdzielczego itp./
 5. Komplet dokumentów powinien zabierać:
 - a) wniosek /druk w załączeniu /,
 - b) 2 egzemplarze umowy /druk w załączeniu
 6. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie
 7. Na wniosek pożyczkobiorcy, Zespół Socjalny w porozumieniu z pracodawcą w nadzwyczajnych przypadkach może umorzyć spłatę pożyczki, (nie więcej jednak niż o 20% jej wysokości)
 8. Poręczenie wniosku może nastąpić przez np. dwie osoby zatrudnione w placówce na czas nieokreślony lub emeryta placówki, mające nie więcej niż dwa zobowiązania pieniężne
 9. O pożyczki mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony oraz emeryci.
 10. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna do spłacenia w wypadku:
 - a) rozwiązanie stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia
 - b) rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy,
 11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - a) przez zakład pracy , bez winy pracownika – nie powoduje to zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki,
 - b) w ramach przeniesienia pracownika na zasadzie porozumienia stron pracodawca wyrażając zgodę na przeniesienie, występuje do nowego zakładu pracy / za zgodą pracownika / o dalsze spłacanie przez listę płac nie spłaconej części pożyczki i przekazanie tej kwoty na konto ZSP nr 7 w Rybniku,
 - c) przez pracownika – nie spłacona pożyczka może być spłacana ratalnie tylko za zgodą poręczycieli,
 12. Urlopy wychowawcze, renty i emerytury nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacenia miesięcznych rat z tytułu pobranej pożyczki.
 13. Pożyczki są oprocentowane w wysokości -5% w stosunku rocznie i jest ściągane jednorazowo w I racie pożyczki,
 14. Decyzje w sprawach nie ujęte niniejszym regulaminem podejmuje pracodawca w porozumieniu z Zespołem Socjalnym.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Spis wniosków:

1. Wniosek o dofinansowanie wczasów turystycznych („Pod gruszą”).
2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku oraz „zielonej szkoły” dzieci i młodzieży.
3. Potwierdzenie pobytu osób(y) dorosłej i dziecka w placówce wypoczynku.
5. Wniosek o dofinansowanie do sanatorium.
6. Wniosek o dofinansowanie do weekendu(co najmniej 2 dniowy).
7. Wniosek o dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe, rekreacyjne.
8. Wniosek o dofinansowanie imprez jednodniowych(wypoczynku sobotnio-niedzielnego i świątecznego).
9. Wniosek o udzielenie zapomogi pieniężnej.
10. Wniosek o przyznanie paczki rzeczowej.
11. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej.
12. Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.
13. Umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

ZAŁĄCZNIK NR 3

PRELIMINARZ BUDŻETOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN SOCJALNYCH ZSP NR 7 W RYBNIKU

PRZYCHÓD

Lp.	Nazwa operacji	Ilość	Kwota(w zł)
1.	Bilans otwarcia::	-	.....
	- % bankowy:	-	.....
	- % od pożyczek mieszkaniowych:	-	.....
2.	Splaty pożyczek mieszkaniowych:	.....	.....
3.	Zwiększenia- odpis na emerytów:	-	.....
4.	Odpis podstawowy:	-	.....
	z tego:		
	nauczyciele- pracujący:	.....	.....
	pracownicy administracji i obsługi:	.....	.....
	nauczyciele-emeryci:	.....	.....
	pracownicy administracji i obsługi-emeryci:	.....	.....
5.	Razem:		.....

WYDATKI – pracujący nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi

Lp.	Rodzaj świadczenia	Planowano	Wykonano
1.	Świadczenia urlopowe w ekwiwalencie pieniężnym dla nauczycieli		
2.	Wczasy turystyczne „pod gruszą”		
3.	Sanatoria		
4.	Obozy, kolonie, zimowiska, „zielone szkoły”		
5.	Wycieczki		
6.	Kultura i oświata		
7.	Sport i rekreacja		
8.	Imprezy okolicznościowe (spotkania, paczki)		
9.	Pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa, zapomogi losowe		
10.	Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (max.30% środków Funduszu w danym roku)		
11.	Pozostałe wydatki		
12.	RAZEM		

WYDATKI – emerytowani nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi
odpis na pracowników emerytowanych:

Lp.	Rodzaj świadczenia	Planowano	Wykonano
1.	Wczasy turystyczne „pod gruszą”		
2.	Sanatoria		
3.	Wycieczki		
4.	Kultura i oświata		
5.	Sport i rekreacja		
6.	Imprezy okolicznościowe (spotkania, paczki)		
7.	Pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa, zapomogi losowe		
8.	Pozostałe wydatki		
9.	RAZEM		

ZAŁĄCZNIK NR 4

1. Wysokość świadczeń socjalnych – w ramach posiadanych środków

- a. Wycieczki :** weekend co najmniej 2-dniowy (dotyczy pracowników etatowych i emerytowanych)
- b. Kultura i oświata :** bilety: do kina, teatru, opery, na występy estradowe, koncerty muzyczne itp
- c. Sport i rekreacja :** bilety: na basen, siłownię, kursy tańca, imprezy sportowe, itp.
- d. Imprezy okolicznościowe :**
- paczki dla pracowników chorujących powyżej 31 dni – do 100,00 zł na osobę,
 - paczki świąteczne lub świąteczna pomoc materialna dla pracowników i emerytów według kryterium:

Dochód brutto na 1-go członka rodziny	Kwota dofinansowania brutto
do 1000,00 zł	do 400,00 zł
1001,00 - 2000,00 zł	do 350,00 zł
pow. 2000,00 zł	do 300,00 zł

- spotkanie opłatkowe dla pracowników i emerytów.

2. Bezzwrotna pomoc materialna- „ zapomogi losowe”

(dotyczą wszystkich pracowników i emerytów):

w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, zgonu członka rodziny pracownika (współmałżonka, dzieci) - do 1000 zł

ZAŁĄCZNIK NR 5

Wypoczynek letni

1. Wczasy turystyczne „pod gruszą”:

Dochód brutto na 1-go członka rodziny	Kwota dofinansowania brutto
do 1000,00 zł 1001,00 - 2000,00 zł pow. 2000,0	do 650,00 zł do 550,00 zł do 450,00 zł

2. Sanatoria, obozy, kolonie, zimowiska:

- 1- tygodniowe- podstawa naliczania- 600,00 zł
- 2- tygodniowe- podstawa naliczania- 1200,00 zł

Dochód brutto / na m-c/osobę/	Odpłatność pracownika (%)	Odpłatność za dziecko (%)
do 1000,00 zł	50	50
1001,00 – 2000,00 zł	60	60
pow. 2000,00 zł	70	70

UMOWA O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

Zawarta w dniu pomiędzy Zespołem Szkolno-Przedszkolnym nr 7
w Rybniku, w imieniu którego działa
a pożyczkobiorcą
zatrudnionym(ą) na stanowisku
w

§1

Decyzją Zespołu Socjalnego z dnia została przyznana pożyczka
oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym w wysokości zł
słownie przeznaczeniem
na

§2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
Okres spłaty wynosi lat(a).
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych.
Pierwsza ratazł, następna po zł.

§3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych
rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej umowy, poczynając od miesiąca
..... 200... r.

§4

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się wymagalna natychmiast w wypadku:

- rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy,
- rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,

§5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §4 nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak, zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.

§6

Umowa niniejsza została sporządzona w Jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, jeden pożyczkobiorca i jeden a/a.

Oświadczam, że jest mi znany regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sposobie przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pożyczkodawcy)

Na poręczycieli proponuję:

1. 2.
(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania) (adres zamieszkania)

.....
(numer dowodu osobistego) (numer dowodu osobistego)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki, wyrażam zgodę na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z naszego wynagrodzenia.

Podpis poręczycieli:

1.

2.

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w pozycji 1 i 2.

.....

.....

Rybnik, dnia.....

.....
.....
.....
Imię, nazwisko, adres

OŚWIADCZENIE

Deklaruję spłatę przyznanej mi pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS
w formie przelewu, w ratach na rachunek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7:

.....

.....

(własnoręczny podpis)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ

**ZESPÓŁ SOCJALNY
ZSP NR 7 W RYBNIKU**

Bank Nr konta

1.Nazwisko i imię.....

2.Miejsce pracy

3.Ilość członków rodziny na utrzymaniu

4.Miesięczny dochód (brutto)członka rodziny

5.Krótki opis warunków materialnych. Uzasadnienie konieczności przyznania
zapomogi

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

Rybnik, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Ustalenia Zespołu Socjalnego z dnia

- przyznać zapomogę w kwocie zgodnie z Regulaminem ZFŚS

- nie przyznać zapomogi z uwagi na
.....

Rybnik, dnia

.....
(członkowie Zespołu Socjalnego)

.....
(przewodn. Zespołu Socjalnego)

WNIOSEK O PRYZNANIE PACZKI RZECZOWEJ

**ZESPÓŁ SOCJALNY
ZSP NR 7 W RYBNIKU**

1. Nazwisko i imię.....
2. Miejsce pracy
3. Ilość członków rodziny na utrzymaniu
4. Miesięczny dochód członka rodziny
5. Uzasadnienie konieczności przyznania paczki rzeczowej
-
-
-
-
-

Rybnik, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Ustalenia Zespołu Socjalnego z dnia

- przyznać paczkę rzeczową w kwocie zgodnie z Regulaminem ZFŚS
- nie przyznać paczki rzeczowej z uwagi na
-
-

Rybnik, dnia

.....
(członkowie Zespołu Socjalnego)

.....
(przewodn. Zespołu Socjalnego)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO SANATORIUM

.....
(nazwisko i imię)

**ZESPÓŁ SOCJALNY
ZSP NR 7 W RYBNIKU**

.....
(placówka ZSP nr 7)

Bank

Nr konta

Proszę o dofinansowanie do wyjazdu do sanatorium w roku kalendarzowym

do w terminie
(miejscowość)

Rybnik, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Oryginał rachunku(faktura VAT).
2. Potwierdzenie pobytu w placówce sanatoryjnej.

Ustalenia Zespołu Socjalnego z dnia

- przyznać dofinansowanie w kwocie zgodnie z Regulaminem ZFŚS
- nie przyznać dofinansowania z uwagi na
.....
.....

Rybnik, dnia

.....
(członkowie Zespołu Socjalnego)

.....
(przewodn. Zespołu Socjalnego)

POTWIERDZENIE POBYTU DZIECKA W PLACÓWCE WYPOCZYNKU

Moje dziecko przebywało na:

.....

.....

.....

.....
(forma i adres placówki wypoczynku)

od dnia do dnia

.....
(data; pieczętka; czytelny podpis kierownika placówki wypoczynku)

POTWIERDZENIE POBYTU W PLACÓWCE WYPOCZYNKU

Oświadczam, że przebywałem(am) na:

.....

.....

.....

.....
(forma i adres placówki wypoczynku)

od dnia do dnia

.....
(data; pieczętka; czytelny podpis kierownika placówki wypoczynku)

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU
„ZIELONEJ SZKOŁY”
DZIECI I MŁODZIEŻY**

.....
(nazwisko i imię pracownika)

**ZESPÓŁ SOCJALNY
ZSP NR 7 W RYBNIKU**

.....
(nazwisko i imię dziecka)

.....
(data urodzenia)

Bank

Nr konta

Zgodnie z załączonym oryginałem rachunku(faktura VAT) i potwierdzeniem pobytu proszę o dofinansowanie wypoczynku / „zielonej szkoły”(niepotrzebne skreślić) dla mojego dziecka

.....

Ilość osób na utrzymaniu

Dochód brutto na m-c na jednego członka rodziny

Rybnik, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Oryginał rachunku(faktura VAT).
2. Potwierdzenie pobytu dziecka w placówce wypoczynku.

Ustalenia Zespołu Socjalnego z dnia

- przyznać dofinansowanie w kwocie zgodnie z Regulaminem ZFŚS
- nie przyznać dofinansowania z uwagi na

.....
.....

Rybnik, dnia

.....
(członkowie Zespołu Socjalnego)

.....
(przewodn. Zespołu Socjalnego)

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DO WEEKENDU
(CO NAJMNIEJ 2 DNIOWY)**

.....
(nazwisko i imię)

**ZESPÓŁ SOCJALNY
ZSP NR 7 W RYBNIKU**

.....
(placówka ZSP nr 7)

Bank

Nr konta

Proszę o dofinansowanie do wyjazdu weekendowego w roku kalendarzowym
organizowanego przez ZSP nr 7 w Rybniku do w terminie
(miejscowość)

.....

Rybnik, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Ustalenia Zespołu Socjalnego z dnia

- przyznać dofinansowanie w kwocie zgodnie z Regulaminem ZFŚS
- nie przyznać dofinansowania z uwagi na
-
-

Rybnik, dnia

**OŚWIADCZENIE
O ŚREDNIM DOCHODZIE NA
CZŁONKA RODZINY**

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że w roku średni dochód brutto
na członka mojej rodziny za okres ostatnich 3 miesięcy wyniósł : zł/m-c,
słownie:

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

Rybnik, dnia

.....
(podpis)

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE IMPREZ JEDNODNIOWYCH,
WYPOCZYNKU SOBOTNIO-NIEDZIELNEGO
I ŚWIĄTECZNEGO**

.....
(nazwisko i imię)

**ZESPÓŁ SOCJALNY
ZSP NR 7 W RYBNIKU**

.....
(placówka ZSP nr 7)

Bank

Nr konta

Proszę o dofinansowanie do imprezy - zlot, rajd, biwak, spływ, piknik,

majówka, festyn, grzybobranie, kulig, wycieczka * do
(miejscowość)

w terminie

Rybnik, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

*

(niepotrzebne skreślić)

Ustalenia Zespołu Socjalnego z dnia

- przyznać dofinansowanie w kwocie zgodnie z Regulaminem ZFŚS

- nie przyznać dofinansowania z uwagi na

.....
.....

Rybnik, dnia

.....
(członkowie Zespołu Socjalnego)

.....
(przewodn. Zespołu Socjalnego)

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WCZASÓW
TURYSTYCZNYCH „POD GRUSZĄ”**

.....
(nazwisko i imię)

**ZESPÓŁ SOCJALNY
ZSP nr 7 W RYBNIKU**

.....
pracownik/emeryt

Proszę o dofinansowanie do wczasów turystycznych „Pod Gruszą”
Ilość osób na utrzymaniu oraz ich dochody brutto.

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrew.	Data urodz.	Dochód brutto
Razem				

Dochód na jednego członka rodziny wynosi

Rybnik, dnia
(podpis wnioskodawcy)

Ustalenia Zespołu Socjalnego z dnia

- przyznać dofinansowanie w kwocie zgodnie z Regulaminem ZFŚS
- nie przyznać dofinansowania z uwagi na

.....
.....

Rybnik, dnia

.....
(członkowie Zespołu Socjalnego)

.....
(przewodn. Zespołu Socjalnego)

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSP nr 7 w
Rybniku

..... Rybnik, dnia.....
(imię i nazwisko)

Proszę o przyznanie mi świadczenia z ZFŚS

Jednocześnie oświadczam, że moja rodzina składa się z osób, a dochód brutto na jednego członka rodziny miesięcznie wynosi:

Prosimy o zakreślenie odpowiedniej pozycji:

- do 1000,00 zł brutto
- od 1001,00 – 2000,00 brutto
- powyżej 2000,00 zł brutto

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zaopiniowane przez Komisję Socjalną: pozytywnie / negatywnie (właściwe zakreślić)
podpisy członków Komisji opiniujących wnioski:

Decyzja dyrektora o przyznaniu świadczenia:

Na podstawie Regulaminu ZFŚS ZSP nr 7 w Rybniku przyznaję świadczenie w kwocie

Rybnik, dnia.....

.....

.

.

