

***Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych
w Gimnazjum z Oddziałami
Integracyjnymi Nr 2 w Szczytnie***

I. PODSTAWA PRAWNA TWORZENIA FUNDUSZU

§1.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się na podstawie przepisów.
 - Ustawę z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U z 1996r. Nr 70 poz.335 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 23.05.1991r. o Związkach Zawodowych (Tekst jednolity Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.).
 - Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Tekst jednolity Dz. U. z 1977 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14.03.1994 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Tekst jednolity Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.).
 - Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w drugim półroczu ubiegłego roku kalendarzowego.
 - Ustawa z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).
2. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2.

Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest roczny plan rzeczowo – finansowy na dany rok kalendarzowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS. Ogólny podział kwoty odpisu obejmuje:

- w 70 % działalność socjalną
- w 30 % pożyczki na cele mieszkaniowe.

§3.

1. Plan rzeczowo – finansowy zatwierdza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
2. Środkami ZFŚS administruje dyrektor wraz z komisją socjalną (doradcą) w składzie:
 - przedstawiciele organizacji związkowych działających w szkole,
 - przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z ZFŚS wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi.
4. Dokumentację ZFŚS prowadzi przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.

§4.

1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty szkoły;
2. Dla nauczycieli czynnych dokonuje się odpisu w wysokości 110 % kwoty bazowej¹ na osobę.
3. Dla pracowników administracji i obsługi w wysokości 37,5% podstawy naliczenia² na każdego pracownika.
4. Dla nauczycieli rencistów i emerytów w wysokości 5 % pobieranych przez nich rent i emerytur.
5. Dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osobę.
6. Na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności 43,75 % podstawy naliczenia.
7. Środki ZFŚS mogą być zwiększone o środki pozyskane zgodnie z art. ...Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych
8. Ze środków wymienionych w pkt. 1 – 7 tworzy się jeden ZFŚS.

§5.

1. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§6.

1. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego tzn. od decyzji podjętych w trybie określonym w § 3 pracownikom nie przysługuje prawo odwołania.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa, w tym Kodeksu Postępowania Cywilnego.

§7.

Pracownik ubiegający się o przyznanie świadczenia ZFŚS jest zobowiązany złożyć do dyrektora szkoły wniosek o przyznanie świadczenia w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu.

III. PRZEZNACZENIE ZFŚS

§8.

1. Środki z ZFŚS przeznaczone są na finansowanie i dofinansowanie w zakresie:
 - a) różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych w tym:
 - wypoczynek w formie wycieczek krajowych i zagranicznych
 - wczasy profilaktyczne i lecznicze;
 - ekwiwalent za wypoczynek dla pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów zorganizowany we własnym zakresie;
 - zorganizowany krajowy i zagraniczny wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży do lat 18, opłacony indywidualnie przez osoby uprawnione, które posiadają fakturę lub inny dokument potwierdzający ich wypoczynek
 - b) udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych (bilety do kina, teatru , na koncert, basen itp.);

¹ Ustalanej na podstawie Art.30 ust. 3 KN

² Podstawa naliczenia - Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w drugim półroczu roku poprzedniego zgodnie z obwieszczeniem Prezesa GUS.

- c) bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, a w szczególności w wypadkach losowych (np. klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci);
- d) pomocy materialnej dla pracowników, emerytów i rencistów szkoły z okazji Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia;
- e) świadczeń urlopowych dla nauczycieli czynnych zawodowo;
- f) pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

§ 9.

ZFŚS jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego funduszu nie uprawnia pracowników i ich rodzin do żądania ekwiwalentu.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ

§ 10.

1. *Do korzystania ze świadczeń ZFŚS uprawnieni są:*
 - a) *pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony.*
 - b) *pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.*
 - c) *emeryci i renciści byli pracownicy szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.*
2. *Z ZFŚS mają prawo korzystać wszyscy wymienieni uprawnieni z następującymi wyjątkami:*
 - *nowozatrudnieni pracownicy administracji i obsługi mają prawo do świadczeń socjalnych z tytułu dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) po przepracowaniu w sposób ciągły 12 miesięcy,*
 - *osoby podejmujące pracę w szkole mogą otrzymać pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS po przepracowaniu 24 miesięcy, pod warunkiem nawiązania stosunku pracy na czas nieokreślony,*

V. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§11.

1. *Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z ZFŚS, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.*
2. *Świadczenia są udzielane na pisemny wniosek uprawnionych.*
3. *Świadczenia mają charakter uznaniowy.*
4. *Głównym kryterium przyznawania świadczeń finansowanych ze środków funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna.*
5. *Podstawą do przyznania świadczeń jest dochód miesięczny brutto przypadający na jednego członka rodziny wykazany w oświadczeniu o dochodach (zał. Nr 2).*
6. *Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu – osoby uprawnione do korzystania z funduszu są zobowiązani złożyć jeden raz w roku tj. do dnia 30 marca każdego roku.*
7. *Pracodawca ma prawo żądania dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu o dochodach.*
8. *Nie złożenie informacji o dochodach przez pracowników, emerytów i rencistów do końca*

marca każdego roku kalendarzowego za poprzedni rok oraz dodatkowo przez nauczycieli emerytów i rencistów koniecznego do prawidłowego naliczenia odpisu na ZFŚS zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela, skutkuje pozbawieniem uprawnień do korzystania ze świadczeń socjalnych przez wyżej wymienionych w danym roku kalendarzowym.

9. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ

A : POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 12

1. Zwrotne pożyczki mieszkaniowe uprawniona osoba może otrzymać na :
 - remont mieszkania, domu,
 - wykup, zakup mieszkania,
 - uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.
2. Wysokość pożyczki mieszkaniowej ustala się na maksymalną kwotę 6 000zł, czas spłaty 24 lub 36 miesięcy.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w stosunku rocznym
4. Pożyczkę można otrzymać po przepracowaniu w danej placówce 24 miesięcy .
5. *Rozpatrując wnioski Dyrektor bierze pod uwagę : sytuację rodzinną i mieszkaniową uprawnionego oraz kolejność złożenia wniosku i po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej przydziela pożyczkę w miarę posiadanych środków. W przypadkach szczególnie uzasadnionych (np. pożar, zalanie wodą, itp.) przyznana kwota może być podwyższona, a okres spłat wydłużony.*
6. *Spłata pożyczki następuje po 2 miesiącach od daty jej otrzymania.*
7. *W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy zakładu pracy termin spłat nie ulega zmianie, chyba że pracownik wniesie wniosek o przyspieszenie spłat.*
8. *W przypadku porzucenia pracy przez pracownika lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika bez wypowiedzenia, a także rozwiązania umowy o pracę przez pracownika, spłata pożyczki wraz z odsetkami następuje w jednorazowej kwocie.*
9. *W przypadkach rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w aneksie do umowy, podpisanym przez dyrektora i pracownika z powiadomieniem żyrantów.*
10. *W przypadku śmierci pożyczkobiorcy można umorzyć resztę zadłużenia.*
11. *W przypadku drastycznego pogorszenia sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, na prośbę pożyczkobiorcy, można zawiesić lub wydłużyć czas spłaty.*
12. *Pożyczka musi być poświadczona przez dwóch poręczycieli, przy czym poręczać można maksymalnie dwie pożyczki.*
13. *Pożyczkobiorca i poręczyciel muszą być zatrudnieni w Gimnazjum nr 2 w Szczytnie na okres spłaty pożyczki.*
14. *W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.*
15. *Emeryt, rencista (uprawniony do korzystania z funduszu) może otrzymać pożyczkę mieszkaniową pod warunkiem, że poręczyciele są osobami pracującymi w Gimnazjum nr2 w Szczytnie na czas nieokreślony.*
16. *Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego.*
17. *Wzór wniosku jest załącznikiem nr 6.*

18. *Wzór umowy jest załącznikiem nr 7. Po złożeniu pisemnej prośby pożyczkobiorcy, pożyczka może być spłacona wcześniej. Maksymalne skrócenie okresu spłaty to 6 miesięcy.*

B. W ZAKRESIE WYPOCZYNKU, DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO - OŚWIATOWEJ I TURYSTYCZNEJ

§13.

1. *Dofinansowanie z ZFŚS osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu przyznane może być w zakresie wypoczynku na:
 - a) *dopłatę do wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży do lat 18*
 - b) *dopłatę do wypoczynku letniego organizowanego przez pracowników administracji i obsługi we własnym zakresie w okresie co najmniej 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego,*
 - c) *dopłaty do wycieczek turystyczno – krajoznawczych (krajowych i zagranicznych),*
 - d) *dopłatę do biletów do kin, teatrów, oper, itp.*
 - e) *dopłatę do imprez integracyjnych lub sportowych*
 - f) *ekwiwalent za wypoczynek dla emerytów i rencistów*Przy wypłacie świadczeń z tytułu wypoczynku wakacyjnego pracowników wprowadza się kryteria dochodowe wg załącznika Nr 2 , który uzależnia wysokość świadczeń od dochodu brutto na 1 członka rodziny pracownika lub emeryta/rencisty na podstawie oświadczenia za poprzedni rok kalendarzowy, składanego corocznie do końca marca danego roku.*
2. *Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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.*

§14.

1. *Częstotliwość przydziału świadczeń z tytułu wypoczynku wynosi:
 - a) *wczasy wypoczynkowe organizowane w ośrodkach wczasowych i we własnym zakresie - 1 raz w roku.*
 - b) *kolonie i obozy dla dzieci -1 raz w roku.*
 - c) *dopłaty do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe w miarę posiadanych środków.**
2. *Ograniczenia częstotliwości świadczeń nie dotyczą wycieczek organizowanych dla osób uprawnionych.*
3. *Do korzystania z dopłat do kolonii i obozów uprawnione są dzieci w wieku do 18 lat (bierze się pod uwagę rok urodzenia dziecka), uczące się w dziennych szkołach średnich i zawodowych.*

§15.

1. *Osoby ubiegające się o świadczenia z tytułu wypoczynku oraz działalności kulturalnej i turystycznej składają wnioski do dyrektora szkoły.*
2. *Kwalifikacji na formy wypoczynku dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładowymi*

- organizacjami związkowymi.
3. Podstawą otrzymania dofinansowania wypoczynku pracowników lub ich dzieci jest złożenie wniosku do dyrektora szkoły z FV, rachunkiem lub innym dokumentem za wniesione opłaty na poczet wczasów, kolonii itd.

C. W ZAKRESIE INNYCH IMPREZ GRUPOWYCH.

§16.

1. Środki ZFŚS przeznaczone na imprezy grupowe, wykorzystane mogą być na dofinansowanie kosztów:
- różnych imprez grupowych np.: spotkań integracyjnych, spotkań sportowo - rekreacyjnych, wypoczynku sobotnio – niedzielnego, itp.

D : ZAPOMOGI LOSOWE

§ 17.

1. Zapomogę losową można przyznać w następujących sytuacjach :
 - a) wypadek,
 - b) kradzież z włamaniem do mieszkania,
 - c) napad rabunkowy,
 - d) choroba uprawnionego lub członka rodziny
 - e) zdarzenie losowe np. pożar, powódź itp
 - f) zgon współmałżonka, dzieci, rodziców i teściów.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien być złożony niezwłocznie
3. Do wniosku powinny być dołączone kopie dokumentów potwierdzających uzasadnienie przyznania zapomogi osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń.
4. Wysokość zapomogi losowej nie może przekraczać 200% płacy minimalnej brutto.
5. Zapomogi losowe są zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych.

E. W ZAKRESIE INNYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 18.

Ze środków ZFŚS mogą być udzielone zapomogi finansowe, pracownikom, emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z ZFŚS, z tytułu:

1. Szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej w wysokości zgodnie z zał. Nr 2 do regulaminu.
2. Pomocy materialnej z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia wypłacane będą w ramach posiadanych środków ZFŚS .

VII. EWIDENCJA ŚWIADCZEŃ ZFŚS

§19.

1. Ewidencję świadczeń socjalnych prowadzi jeden z członków komisji socjalnej przedstawiciel administracji i obsługi.
2. Ewidencja świadczeń obejmuje:

- a) skierowanie dzieci na obozy i kolonie.
 - b) zapomogi finansowe i losowe.
 - c) pożyczki mieszkaniowe.
 - d) Impresy integracyjne i sportowe
 - e) inne świadczenia socjalne.
3. Ewidencja prowadzona jest w formie:
- a) protokołów spotkań dyrektora szkoły z komisją socjalną.
 - b) decyzji o przyznaniu bądź odmowie świadczeń.

VIII. SKŁAD I ZADANIA KOMISJI SOCJALNEJ.

§ 20.

1. Szkolną Komisję Socjalną powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
2. Kadencja komisji trwa 4 lata.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi: po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających na terenie szkoły, jedna osoba wybrana z grona pracowników administracji i obsługi oraz 1 wybranych przedstawicieli Rady Pedagogicznej .
4. Do zadań Komisji należy:
 - sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu,
 - rozpatrywanie pisemnych wniosków o udzielenie pomocy socjalnej (termin do ustalenia i wiadomości zainteresowanych),
 - kwalifikowanie pracowników do świadczeń na podstawie złożonych wniosków,
 - przygotowanie propozycji wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
 - rozdział środków funduszu,
 - sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - sporządzanie sprawozdania na koniec każdego roku kalendarzowego.Podstawą do udzielenia przez Dyrektora świadczeń jest pisemny wniosek, podanie osoby uprawnionej do korzystania z funduszu socjalnego, w którym znajduje się oświadczenie dotyczące celu przeznaczenia otrzymanej pomocy. Świadczenie może być również przyznane na wniosek komisji socjalnej, związków zawodowych, Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Szkolnej Komisji Socjalnej podejmowane są większością głosów w obecności przynajmniej czterech członków komisji.
6. W związku z ochroną danych osobowych członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad. Wgląd do dokumentacji medycznej osoby ubiegającej się o pomoc socjalną w związku ze złym stanem zdrowia ma dyrektor szkoły.
7. Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

- 1 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem zbiorowego spożycia, co oznacza, że nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy tego funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środkami funduszu administruje dyrektor szkoły.
4. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości pracowników.
5. Regulamin znajduje się u przedstawicieli szkolnych organizacji związkowych, u przewodniczącego komisji, w bibliotece szkolnej oraz u dyrektora szkoły.
6. Wszelkie odstępstwa od Regulaminu Dyrektor uzgadnia z Komisją Socjalną.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22.

Z postanowieniami niniejszego regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy, emeryci i renciści. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu na każde żądanie pracownika, emeryta i rencisty.

§23.

1. Regulamin ZFŚS i nowelizacje (poprawki) opracowuje dyrektor w porozumieniu i organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
2. Poprawki (nowelizacje) do regulaminu ZFŚS powinny być dołączone do oryginału w formie aneksu z zaznaczeniem zmienionych punktów lub w formie jednolitej wprowadzonej zarządzeniem dyrektora.

§24.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa wymienione na wstępie regulaminu.

§25

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Szczytno, dnia

W uzgodnieniu ze związkami:

Zatwierdzam:

ZAŁĄCZNIK Nr 1

DO REGULAMINU ZFŚS W GIMNAZJUM NR 2 W SZCZYTNIE

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Szczytno, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Oświadczam, że w roku..... roczny dochód mijej rodziny pozostającej
we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi..... złotych brutto.

Rodzina składa się z członków.

Miesięczny dochód na 1 członka rodziny wynosi..... złotych brutto.

.....Podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK Nr 2

DO REGULAMINU ZFŚS W GIMNAZJUM NR 2 W SZCZYTNIIE

GRUPA DOCHODÓW	DOCHÓD NA OSOBE W RODZINIE	POMOC FINANSOWA
I	do 1000 zł	700,00 zł
II	1001 – 2000 zł	600,00 zł
III	2001 – 3000 zł	500,00 zł
IV	3001 – 4000 zł	400,00 zł

ZAŁĄCZNIK Nr 3

DO REGULAMINU ZFŚS W GIMNAZJUM NR 2 W SZCZYTNIE

Szczytno, dnia

**Dyrektor
Gimnazjum Nr 2
w Szczytnie**

Wniosek

o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko pracownika

.....

Proszę o przyznanie z ZFŚS świadczenia socjalnego z przeznaczeniem na:

Pomoc z okazji Świąt Wielkanocnych/Świąt Bożego Narodzenia

.....

(podpis pracownika)

Przyznano dofinansowanie w wysokości.....

Podpisy osób podejmujących decyzję/komisja socjalna

^
^
^
^
^

Szczytno, dnia.....

ZAŁĄCZNIK Nr 4

DO REGULAMINU ZFŚS W GIMNAZJUM NR 2 W SZCZYTNIE

Wniosek

o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi z ZFŚS dofinansowania do *

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

W załączeniu przedkładam:

.....
.....

.....

(Podpis pracownika)

*- wpisać rodzaj świadczenia:

- kolonii dla dzieci, sanatorium:
- wypoczynek indywidualny tzw. „wczasy pod gruszą”, ekwiwalent za wczasy dla emerytów/rencistów

ZAŁĄCZNIK Nr 5

DO REGULAMINU ZFŚS W GIMNAZJUM NR 2 W SZCZYTNI

Wniosek

o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty

.....

Proszę o przyznanie:

.....

.....

(określić rodzaj usługi lub świadczenia socjalnego)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. mam następującą sytuację życiową i materialną:

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

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności określonej w regulaminie ZFŚS.

W załączeniu przedkładam**:

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

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Gimnazjum Nr 2 w Szczytnie*

Decyzja pracodawcy uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi:

- rodzaj przyznanej zapomogi: finansowa, zdrowotna**
- przyznano dofinansowanie w wysokości zł*
- wniosek załatwiono odmownie**.

Podpisy osób podejmujących decyzję/komisja socjalna:

1.
2.
3.
4.
5.

Szczytno, dnia

** niepotrzebne skreślić

Załączniki:

.....

.....

ZAŁĄCZNIK Nr 6

DO REGULAMINU ZFŚS W GIMNAZJUM NR 2 W SZCZYTNI

Szczytno, dnia

WNIOSEK

O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W GIMNAZJUM NR 2 W SZCZYTNI

1. Nazwisko i imię
2. Adres zamieszkania
3. Kwota przyznania pożyczki w wysokościzł (słownie:.....)
z przeznaczeniem na :
4. Oświadczam, że po podpisaniu umowy wyrażam zgodę na przekazanie przyznanej pożyczki na mój
rachunek osobisty nr:
obsługiwany przez Bank

.....
(podpis wnioskodawcy)

Poświadczenie zatrudnienia wnioskodawcy:

1. Zaświadcza się, że Pan/i/
jest /emerytem, rencistą, pracownikiem/* Gimnazjum Nr 2 w Szczytnie na stanowisku
..... od dnia na czas nieokreślony/określony* do dnia.....

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Decyzją Dyrektora i Komisji Socjalnej w Gimnazjum Nr 2 w Szczytnie nr
z dnia przyznano pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w kwociezł. (słownie:

ZAŁĄCZNIK Nr 7

UMOWA

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W dniu roku pomiędzy Gimnazjum Nr 23 w Szczytnie
ul. Lanca 1, zwaną dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa
Pani Dyrektor Małgorzata Afanasjew a **Panią**
zwaną dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym
zatrudnioną na stanowisku w Gimnazjum Nr 2 w Szczytnie,
została zawarta umowa o następującej treści:

Decyzją Dyrektora Gimnazjum Nr 2 w Szczytnie i Zakładowej Komisji Socjalnej z dnia
01.04.2014r. w oparciu o Ustawę z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń
Socjalnych /tekst jednolity Dz.U. Nr 70, poz.335 z późn.zm./, w sprawie ogólnych zasad
udzielania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w szkole z dnia
01 kwietnia 2014r. i przyznano Pani/u/ ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
szkoły pożyczkę **oprocentowaną w wysokości 3% w stosunku rocznym.**
Kwota udzielonej pożyczki:
Naliczenie odsetek:

§ 1.1

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości . Okres jej spłaty wynosi **m-cy.**
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje **od dnia** **roku w ratach:**
pierwsza rata **zł., następne po** **zł.**

§ 1.2

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty wynagrodzenia do potrącania
należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 1.1 niniejszej umowy, z przysługującego mu
wynagrodzenia miesięcznego za pracę. **Pierwsza rata** **zł., następne po** **zł.,**
poczynając od dnia **roku.**

§ 2

Potrącenia należy przekazywać na rachunek bankowy GzOI w Szczytnie na konto
Bank Millennium S.A o/Szczytno nr 23 1160 2202 0000 0000 6195 7103.

§ 3

Niespłacona kwota pożyczki łącznie z kwotą warunkowo umorzonych pożyczki wraz z odsetkami,
staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

a/ zmiany miejsca pracy

b/ rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy,
oraz rozwiązania stosunku pracy w związku z wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy,

c/ w przypadku przejścia do pracy w innym resorcie

§ 4

Urlop macierzyński oraz urlop bezpłatny z tytułu opieki nad dzieckiem czy urlop dla poratowania zdrowia nie upoważnia do przerwania spłaty pożyczki.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładowymi związkami zawodowymi może: zawiesić spłatę na okres do 12 miesięcy.

§ 7

W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
Ustawa z dnia 04.03.1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Gimnazjum Nr 2 w Szczytnie z dnia 01.04.2014 r., oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10.

Umowa niniejsza jest sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma zakład pracy udzielający pożyczki a drugi pożyczkobiorca.

PORE CZYCIELE /pracownicy Gimnazjum Nr 2 w Szczytnie/:

1. Pan/i/..... zam.
zatrudniony/a/ w na stanowisku
nr dowodu osobistego
2. Pan/i/..... zam.
zatrudniony/a/ w na stanowisku
nr dowodu osobistego

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny/a/ na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia.

*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Gimnazjum Nr 2 w Szczytnie*

1.
/czytelny podpis poręczyciela/

2.
/czytelny podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych pod poz.1, 2, oraz zgodność powyższych danych ze stanem faktycznym.

.....
/pieczętka zakładu pracy/

.....
/czytelny podpis pożyczkobiorcy/

.....
/podpis dyrektora zakładu pracy/

Aneks Nr 1 z dnia 04.05.2017

**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 w Szczytnie**

§1

Z dniem 04.05.2017 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadza się następujące zmiany:

W § 8 "Środki z ZFŚS przeznaczone na finansowanie i dofinansowanie w zakresie" dodaje się zapis:

g) zapomogi finansowej dla emerytów i rencistów.

§2

Zapomoga finansowa wypłacana będzie na wniosek emeryta/rencisty - raz w roku

§3

Wzór wniosku na zapomogę finansową - jako załącznik Nr 8 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§4

Wysokość zapomogi finansowej – zgodnie za zał. Nr 9 do Regulaminu ZFFŚ w Szczytnie

§5

Pozostałe punkty regulaminu nie ulegają zmianie

§6

Aneks wchodzi w życie od 04.05.2017r.

W uzgodnieniu ze związkami:

Zatwierdzam:

ZAŁĄCZNIK Nr 8

DO REGULAMINU ZFŚS W GIMNAZJUM NR 2 W SZCZYTNIE

Wniosek

o zapomogę finansową dla emerytów i rencistów

Proszę o przyznanie mi z ZFŚS zapomogi finansowej

.....
(Podpis emeryta/rencisty)

ZAŁĄCZNIK Nr 9

DO REGULAMINU ZFŚS W GIMNAZJUM NR 2 W SZCZYTNIE

GRUPA DOCHODÓW	DOCHÓD NA OSOBĘ W RODZINIE	kwota
I	do 1000 zł	220,00 zł
II	1001 – 2000 zł	210,00 zł
III	2001 – 3000 zł	200,00 zł
IV	Powyżej 3000 zł	190,00 zł

ZAŁĄCZNIK Nr 10

DO REGULAMINU ZFŚS W GIMNAZJUM NR 2 W SZCZYTNIE

.....

(imię i nazwisko)

**Dyrektor
Gimnazjum nr 2
w Szczytnie**

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

(data, podpis)

.....