

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. PRZYJACIÓŁ ZIEMI
W KOSTRZYNI NAD ODRĄ**

TREŚĆ - ROZDZIAŁY :

I - PODSTAWY PRAWNE

II - POSTANOWIENIA OGÓLNE

III - TWORZENIE FUNDUSZU

IV - OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ

**V - PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

VI - ZASADY i WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I

Podstawy prawne

Podstawy prawne działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w oparciu o które został opracowany niniejszy regulamin :

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.).
2. Ustawa o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. (Dz. U. nr 79 poz. 854 z 2001 r. z późn. zm.).
3. Karta Nauczyciela - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).
4. Rozporządzenia MP i PS z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz. 168) ,
5. Rozporządzenie MP i PS w sprawie najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników,
6. Obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce w roku poprzednim ,
7. Kodeks Pracy z dnia 2 czerwca 1996 r. (Dz. U. Nr 24, poz. 110 z późn. zm.) ,

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 1

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności szkoły. Pozostałe środki wymienione w Rozdziale III łącznie z odpisem stanowią jeden Fundusz.

§ 2

Kwoty wynikające z odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy pracodawca ma obowiązek przekazać na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, przy czym kwotę równą 75% odpisu – do dnia 31 maja.

§ 3

1. Podstawą gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, jest **Regulamin ZFSS**.
2. Regulamin wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi powołuje komisję działającą w jego imieniu i pod jego przewodnictwem, zwaną dalej **Komisją Socjalną** złożoną z upoważnionych na piśmie przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, przedstawiciela administracji i obsługi, oraz innych osób upoważnionych przez dyrektora.
4. Komisji nie przysługują uprawnienia decyzyjne. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
5. Do zadań Szkolnej Komisji Socjalnej należy :
 - a) wstępna kwalifikacja i rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych oraz proponowanie wysokości dopłaty i zapomóg,

- b) organizacja świadczeń i usług socjalnych według uzgodnionych postanowień regulaminowych oraz proponowanie podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - c) prowadzenie ewidencji i dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań i celów ZFŚS .
6. Podział środków Funduszu określa **roczny plan rzeczowo-finansowy**.
7. Do końca marca każdego roku dyrektor przedstawia zakładowym organizacjom związkowym sprawozdanie z realizacji planu rzeczowo – finansowego Funduszu za poprzedni rok (**załącznik 1a**), przedkłada plan rzeczowo - finansowy na dany rok (**załącznik 1b**) oraz tabelę progów dochodowych i dopłat do świadczeń (**załącznik nr 1c**) z Funduszu zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły zarządzeniem po zasięgnięciu opinii Szkolnej Komisji Socjalnej w terminie do końca marca bieżącego roku.

§ 4

Ilekroć w niniejszym Regulaminie zostanie użyte sformułowanie szkoła, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą.

§ 5

Wszelką odpowiedzialność za gospodarowanie Funduszem ponosi pracodawca- dyrektor szkoły.

§ 6

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 7

Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III

Tworzenie Funduszu

§ 8

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z:

1. corocznych odpisów w wysokości:
 - a) określonej w ustępie 1 art. 53 KN,
 - b) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na zatrudnionego pracownika administracji i obsługi,
 - c) 5% (I rok nauki) lub 6% (II rok nauki) przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na zatrudnionego pracownika młodocianego,
 - d) 5 % pobieranych rent i emerytur dla nauczycieli będących emerytami i rencistami – ustęp 2 art.53 KN
 - e) 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa wyżej, na każdego emeryta i rencistę nie będącego nauczycielem.
2. z pozostałości środków ZFŚS z roku poprzedniego,
3. ze spłat pożyczek udzielonych pracownikom,

4. z odsetek od udzielonych pożyczek, odsetek z oprocentowania środków na r-ku bankowym,
5. z darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
6. z innych środków określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IV

Osoby uprawnione do świadczeń

§ 9

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony i określony oraz emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.
2. Osoby przebywające na urloпах wychowawczych, na urloпах dla poratowania zdrowia lub przeniesione w stan nieczynny - korzystają ze świadczeń Funduszu na zasadach obowiązujących dla pracowników.
3. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracowników dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki w szkole ponadgimnazjalnej lub 3 roku studiów dziennych.
4. Współmałżonkowie pracowników i emerytów.
5. Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach., jeżeli były na ich utrzymaniu.

§ 10

Z Funduszu Świadczeń Socjalnych nie mogą korzystać:

1. osoby przebywające na urloпах bezpłatnych,
2. osoby pobierające zasiłek przedemerytalny,
3. osoby zatrudnione na umowę zlecenie lub umowę o dzieło.

§ 11

Zbieg uprawnień do korzystania z Funduszu z tytułu posiadania jednocześnie statusu pracownika oraz byłego pracownika – emeryta nie oznacza powstania roszczenia o świadczenie z każdego z wymienionych tytułów.

ROZDZIAŁ V

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 12

Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie:

1. świadczeń urlopowych dla nauczycieli, zgodnie z art. 53, ust. 1a Karty Nauczyciela ,
2. wypoczynku urlopowego i wakacyjnego, oraz wyjazdowe formy lecznictwa i rehabilitacji osób uprawnionych,
3. działalności kulturalno – oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej,

4. pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych,
5. zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 13

Przez świadczenia urlopowe dla nauczycieli rozumie się wypłacane nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku. Przyznanie świadczenia nie wymaga składania wniosku.

§ 14

Przez formy wypoczynku urlopowego, wakacyjnego, lecznictwa i rehabilitacji osób uprawnionych do korzystania z funduszu, rozumie się:

1. wypoczynek urlopowy emerytów, rencistów oraz pracowników nie będących nauczycielami organizowany we własnym zakresie.
2. wypoczynek dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki w szkole ponadgimnazjalnej lub 3 roku studiów dziennych, organizowany we własnym zakresie, zakupiony przez szkołę lub indywidualnie przez osoby uprawnione w formie: kolonii, obozów, zimowisk, itp.
3. leczenie sanatoryjne, wynikające ze skierowania lekarskiego.

§ 15

Przez działalność kulturalną, oświatową, sportową, turystyczną i rekreacyjną organizowaną przez szkołę dla osób uprawnionych należy rozumieć:

1. koncerty muzyczne, wystawy, spektakle teatralne, filmowe lub rozrywkowe, itp.
2. imprezy sportowe, rekreacyjne i turystyczne, w tym: ogniska, rajdy, wycieczki integracyjne,
3. spotkania integracyjne,
4. wycieczki turystyczne z dofinansowaniem wg tabeli dopłat.

§ 16

Przez pomoc materialną, rzeczową lub finansową, należy rozumieć:

1. zapomogi losowe przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi:
 - długotrwałą chorobą lub śmiercią członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie,
 - klęskami żywiołowymi,
 - nieszczęśliwym wypadkiem,
 - nagłym lub okresowym pogorszeniem się rodzinnej sytuacji materialnej w związku z utratą pracy przez współmałżonka,
 - utratą mienia na skutek kradzieży.Do wniosku należy dołączyć dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania takiej pomocy (np. protokoły policyjne, akty zgonu, dokumentację medyczną) itp.
2. pomoc materialna w formie rzeczowej lub pieniężnej przeznaczona na zakup np. odzieży, podręczników, leków, opału, lub na doraźne pokrycie opłat za czynsz, energię elektryczną, wodę, gaz, itp.

3. świadczenia okolicznościowe o charakterze socjalnym np. bony towarowe dla uprawnionych, których wysokość zależy od ich sytuacji materialnej i życiowej oraz paczki

dla dzieci w wieku od 1 roku do ukończenia szkoły podstawowej, nie później niż do ukończenia 14 lat przyznawane bez względu na sytuację materialną.

§ 17

Przez cele mieszkaniowe rozumie się :

1. budowę, rozbudowę domu lub zakup mieszkania,
2. adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
3. wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zmianie mieszkania,
4. remont i modernizację domu lub mieszkania,

ROZDZIAŁ VI

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 18

Wysokość świadczeń z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

§ 19

1. Wnioski o świadczenia z Funduszu należy składać do dyrektora szkoły w dowolnym terminie natomiast wnioski o dofinansowanie wypoczynku letniego w terminie do końca maja danego roku.
2. Wnioski o świadczenia, zapomogi i pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

§ 20

1. Osoba uprawniona składa wniosek o przyznanie świadczenia wraz z oświadczeniem o dochodach brutto na osobę w rodzinie. Wzór wniosku o świadczenie stanowi - **Załącznik nr 2.**
2. Nie złożenie oświadczenia o dochodach osoby składającej wniosek jest równoznaczne z zliczeniem jej do grupy o najwyższych dochodach.
3. Złożenie fałszywego oświadczenia o dochodach pozbawi osobę uprawnioną możliwości skorzystania ze świadczenia.
4. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ma prawo sprawdzania wiarygodności złożonych przez pracowników oświadczeń o dochodach (np. poprzez kopię zeznania podatkowego, zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenia z US o dochodach).
5. Tabele progów dochodowych i maksymalnych dopłat do różnego rodzaju świadczeń stanowi **Załącznik Nr 1c.**

6. Nie ma konieczności składania wniosku o świadczenie z funduszu w przypadku, gdy świadczenie przyznawane jest każdemu uprawnionemu, a składał on już w danym roku kalendarzowym wniosek o świadczenie i jego sytuacja materialna nie uległa zmianie.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe przyznawana jest na podstawie wniosku (**Załącznik nr 3**) i umowy o udzielenie pożyczki – **Załącznik Nr 4**.

§ 21

1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego przysługuje każdemu uprawnionemu jeden raz w roku. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w szkole, dofinansowanie wypoczynku urlopowego dla dzieci przysługuje jednemu z nich.
2. Warunkiem otrzymania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 pracownika niepedagogicznego jest złożony w terminie wniosek i karta urlopową, bądź wykorzystany już urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku urlopowego byłych pracowników jest przedstawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów wyjazdu.
4. Wysokość dofinansowania wynika z tabeli dopłat.
5. Wypłata dofinansowania następuje nie później niż w ostatnim dniu pracy poprzedzającym rozpoczęcie urlopu lub w uzasadnionych przypadkach po zakończeniu urlopu. W przypadku kolonii, obozów oraz sanatoriów po udokumentowaniu poniesionych kosztów.

§ 22

1. Wysokość zapomogi losowej nie może być wyższa niż 200% kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników określonego przez MPiPS obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego, zwanego dalej „minimalnym wynagrodzeniem” oraz nie może przekraczać połowy wartości poniesionych strat.
2. Wysokość zapomogi socjalnej nie może być wyższa niż 100% kwoty najniższego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wysokość zapomogi związanej z długotrwałą chorobą i leczeniem oraz częściową refundacją kosztów leczenia, nie może przekroczyć 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników określonego przez MPiPS obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 23

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są zatrudnionym pracownikom, jeżeli szkoła jest ich głównym miejscem pracy, pod warunkiem, że przewidywany okres spłat jest adekwatny do okresu zatrudnienia (dotyczy osób zatrudnionych na czas określony), oraz emerytom i rencistom – byłym pracownikom. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty:
 - a) na zakup, budowę, rozbudowę domu lub zakup mieszkania, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny w wysokości do 8.000 zł,
 - b) na uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej, wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zmianie mieszkania do wysokości oraz na remont i modernizację domu, mieszkania do 5000 zł,
2. Udzielenie pożyczki na powyższe cele mieszkaniowe warunkowane jest złożeniem wniosku wraz z odpowiednimi do jego treści dokumentami, np:
 - a) przedłożeniem decyzji, pozwolenia na budowę, nadbudowę, rozbudowę, adaptację,
 - b) umowa kupna- akt notarialny,
 - c) zaświadczenie ze Spółdzielni Mieszkaniowej o wysokości zgromadzonego i wymaganego wkładu członkowskiego,

- d) na remont domu lub mieszkania - wnioszek,
3. Prawo do złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową mają pracownicy, którzy całkowicie spłacili poprzednią pożyczkę w odstępie jednego roku od daty spłaty ostatniej raty pożyczki.
 4. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania dwóch poręczycieli pożyczki, którymi muszą być pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.
 5. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w miesięcznych ratach, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu wypłacenia pożyczki przez okres :
 - a) do 36 miesięcy - dla pożyczek określonych w pkt 1a,
 - b) do 24 miesięcy - dla pożyczek określonych w pkt 1b.
 6. W przypadku zatrudnienia w szkole kilku członków rodziny wspólnie zamieszkujących, pożyczki na powyższe cele mieszkaniowe udziela się jednej z nich.
 7. Udzielane pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% przyznanej kwoty przy spłacie pożyczki do 24 miesięcy oraz 5% przyznanej kwoty przy spłacie pożyczki do 36 miesięcy. Stopa procentowa jest stała w całym okresie kredytowania.
 8. Przyznawanie pożyczek na cele mieszkaniowe następuje w kolejności składania wniosków wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami i oświadczeniami i uzależniona jest od sytuacji mieszkaniowej wnioskodawcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
 9. Podstawą wypłacenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa udzielenia pożyczki zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły a wnioskodawcą. W umowie określa się wysokość, rodzaj pożyczki, warunki jej udzielenia i spłaty oraz ilość i wysokość rat.
 10. W przypadku zmiany miejsca pracy, odejścia na rentę lub emeryturę spisuje się aneks do umowy określający nowe warunki spłaty pożyczki.
 11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie z odsetkami w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika),
 - c) w przypadku odejścia pracownika z pracy z innych powodów i nie wywiązywania się z warunków umowy.
 12. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie ich regulowania przenosi się solidarnie na poręczycieli.
 13. W razie nagłej śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może zostać umorzona w całości lub w części na wniosek Szkolnej Komisji Socjalnej lub Dyrektora.
 14. W razie wyczerpania wszystkich administracyjnych możliwości wyegzekwowania spłaty zaciągniętej pożyczki – pożyczkodawca kieruje sprawę na drogę sądową.
 15. Szkoła nie może zmienić jednostronnie warunków spłaty pożyczek przeznaczonych na cele mieszkaniowe określonych w zawartych już umowach z pożyczkobiorcami, nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o Funduszu lub postanowienia regulaminu zakładowego.
 16. Osoby niespłacające terminowo pożyczki nie mogą się ubiegać o nową przez okres dwóch lat od zakończenia spłaty.
 17. W uzasadnionej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy spłata pożyczki może być okresowo zawieszona, ale nie dłużej niż na 6 miesięcy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać umorzona w całości lub części..
 18. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekraczać kwoty, której miesięczna spłata byłaby wyższa niż średni dochód na osobę w rodzinie.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 24

Świadczenia finansowane ze środków Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego i są przeznaczone na cele pomocy doraźnej, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 25

Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Szkolnej Komisji Socjalnej. Treść decyzji znajduje się na **Załączniku Nr 2 i 3**.

§ 26

Zasady i tryb pracy Komisji ustalają jej członkowie w „Regulaminie pracy Komisji Socjalnej”- **Załącznik nr 5**.

§ 27

1. Odmowa przyznania świadczenia lub wysokość świadczenia nie wymagają uzasadnienia.
2. Od decyzji o odmowie przyznania świadczenia przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły jedynie w sprawach proceduralnych.
3. Podtrzymanie decyzji, od której osoba uprawniona wniosła odwołanie, wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 28

1. Postanowienia Regulaminu zostaną podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w formie wywieszenia na tablicach ogłoszeń.
2. Na wniosek osoby uprawnionej do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Regulamin winien być udostępniony do wglądu na każde jej żądanie.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 30

Zmiany w regulaminie dokonywane są w formie pisemnej, uzgodnionej z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 31

Zmiany w rocznym planie rzeczowo – finansowym Funduszu dokonywane są w formie pisemnej po zasięgnięciu opinii Szkolnej Komisji Socjalnej.

§ 32

Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony z dniem ogłoszenia tj. 15 marca 2012 r.

§ 33

Niniejszy Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

Zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor :

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
w Kostrzynie nad Odrą**

Imię i nazwisko:

Stanowisko :

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS:

1. dofinansowania do wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie dla¹
.....
2. dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku²:.....
..... dla
3. zapomogi losowej w związku z
4. zapomogi socjalnej w związku z
5. ekwiwalentu pieniężnego w zamian za świadczenia rzeczowe np. zakup leków, opału,
żywności, odzieży lub

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI PRZYCHODU

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje wraz ze mną osób.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy/ miejsce nauki.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2. Oświadczam, że wysokość miesięcznego przychodu brutto liczona z trzech ostatnich miesięcy przypadająca na jednego członka rodziny wynosi zł. (słownie złotych:

¹ Dotyczy tylko dzieci nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i ich dzieci (§14 pkt 1 i 3).

² Dotyczy wypoczynku zorganizowanego w postaci wycieczek, obozów sanatorium, itp. (§ 14 pkt 1 i 2, § 15 pkt 3).

Za przychód uważa się:

- przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych w tym m.in: wynagrodzenia ze stosunku pracy (umowa o pracę, umowa zlecenie itp.), emerytury i renty krajowe i zagraniczne, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłki przedemerytalne, świadczenia pomostowe;
- dochód z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, nie niższy niż podstawa składki na ubezpieczenie społeczne;
- alimenty, dodatki z tytułu samotnego wychowywania dziecka wypłacane przez OPS;
- dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa GUS.

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom(a) odpowiedzialności karnej, że za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego grozi kara pozbawienia wolności do lat trzech.

.....
(data)

.....
(własnoręczny podpis)

PROPOZYCJA SZKOLNEJ KOMISJI SOCJALNEJ

Szkolna Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniuproponuje przyznać/ nie przyznać Panu(i) świadczenie z ZFŚS w wysokości

Członkowie Komisji Socjalnej

D E C Y Z J A

Działając na podstawie Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą, po zasięgnięciu opinii Szkolnej Komisji Socjalnej i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję/ nie przyznaję Panu(i).....
..... rodzaj świadczenia
z ZFŚS w wysokości zł. (słownie złotych:).

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Dyrektor Szkoły

Wniosek

o przyznanie pożyczki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Imię i nazwisko

Stanowisko nr dow. osob.

Dokładny adres zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości:

słownie złotych

z przeznaczeniem na.....

.....

Wysokość dochodu (średnia miesięczna z trzech ostatnich miesięcy) przypadająca na jednego członka rodziny wynosi

Liczba członków rodziny na utrzymaniu

Kostrzyn nad Odrą, dnia
.....
(podpis)

Na poręczycieli proponuję:

Pan(i).....Stanowisko.....

Adres zamieszkania

nr dow. osob.,

Pan(i).....Stanowisko.....

Adres zamieszkania

Nr dowodu osobistego

,

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki z ZFŚS przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczyciela:

Podpisy poręczyciela:

1. 2.

Podpis pożyczkobiorcy

PROPOZYCJA SZKOLNEJ KOMISJI SOCJALNEJ

Szkolna Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniuproponuje przyznać/ nie przyznać
Panu(i) świadczenie z ZFŚS w wysokości
.....

Członkowie Komisji Socjalnej

DECYZJA

Działając na podstawie Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 2 im.
Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą, po zasięgnięciu opinii Szkolnej Komisji Socjalnej i w
oparciu o przedstawione załączniki przyznaję/ nie przyznaję Panu(i).....
..... rodzaj świadczenia
z ZFŚS w wysokości zł. (słownie złotych:).

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(podpis Dyrektora)