

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W PRZEDSZKOLU W DRAWSKU POMORSKIM

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.800 z późn. zm., t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502);
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349);
- 4) Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 847).

I. Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Przedszkolu w Drawsku Pomorskim określa sposób tworzenia funduszu, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z niego finansowanych oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu, należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Przedszkolu w Drawsku Pomorskim;
- 2) zakładzie, należy przez to rozumieć Przedszkole w Drawsku Pomorskim;
- 3) komisji, należy przez to rozumieć komisję socjalną w zakładzie;
- 4) minimalnym wynagrodzeniu za pracę, należy przez to rozumieć wynagrodzenie, o którym mowa w art. 13 Kodeksu pracy.

§2. Na podstawie wymienionych na wstępie przepisów prawa Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim tworzy Fundusz, biorąc pod uwagę coroczny odpis podstawowy, naliczany w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, zwiększony o odpis na każdego emeryta i rencistę, nad którym zakład sprawuje opiekę oraz odpis na każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, które to środki gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym i mogą być zwiększane o :

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób uprawnionych korzystających z działalności socjalnej zakładu;
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.

§4. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim.

§5. Gospodarowanie środkami Funduszu opiera się na rocznym planie rzeczowo-finansowym, którego projekt opracowują przedstawiciele załogi tworzący komisję socjalną wybraną w sposób jawny na ogólnym zebraniu. Projekt zatwierdza Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim- Załącznik nr 1 .

§6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i uprawniony nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Niekorzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi lub emerytowi/renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§7. 1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest oświadczenie uprawnionego o wysokości miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 osobę w rodzinie, obliczonego na podstawie przedłożonych zeznań podatkowych PIT za rok ubiegły osób uprawnionych, tworzących gospodarstwo domowe.

2. Pracownicy zakładu oraz emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, corocznie do końca kwietnia przedkładają kopię zeznania podatkowego PIT za rok ubiegły.

§8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§9. Uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zakładu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, w tym na urloпах wychowawczych;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i zakład był ich ostatnim miejscem zatrudnienia;
- 3) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby określonej w pkt 1 i 3, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia, oraz bez względu na wiek - dzieci z orzecznym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności.

III. Przeznaczenie Funduszu

§10. Środki wypłacane z Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie organizowanego we własnym zakresie wypoczynku urlopowego pracownika zakładu, tzw. „wczasy pod gruszą” – raz w roku;
- 2) dofinansowanie zbiorowego krajowego lub zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki np. wycieczki, rajdy, spływy, biwaki, wyjazdy do SPA;
- 3) zorganizowanie zbiorowych zakładowych imprez organizowanych w czasie wolnym od pracy np. spotkań okolicznościowych, ognisk, festynów, zabaw świątecznych i karnawałowych;
- 4) dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i wydatków za korzystanie z obiektów i urządzeń sportowych, w tym także do organizowanych przez zakład pracy imprez o charakterze integracyjnym;
- 5) pomoc rzeczową (w formie rzeczowej bądź bonów towarowych niewymiennych na pieniądze, uprawniających do zakupu towarów) i finansową (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznawaną w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej;
- 6) zakupu paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników, które nie ukończyły 15 roku życia.
- 7) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

IV. Tryb składania wniosków i ich rozpatrywanie.

§11. 1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, za wyjątkiem świadczenia określonego w §10 pkt 7 regulaminu.

2. Pomoc z Funduszu, a w szczególności maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów usług lub świadczeń działalności socjalnej, określone zostaną w rocznym planie rzeczowo-finansowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Świadczeń socjalnych udziela się na wniosek osoby uprawnionej, po otrzymaniu informacji o sytuacji rodzinnej i materialnej według Załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, wraz z dołączonym jednorazowo w danym roku oświadczeniem uprawnionego o wysokości miesięcznych dochodów, obliczonych na podstawie przedłożonych zeznań podatkowych PIT za rok ubiegły osób uprawnionych, tworzących gospodarstwo domowe.

4. Wypełniony i podpisany wniosek należy przedłożyć Dyrektorowi Przedszkola w Drawsku Pomorskim, za pośrednictwem przedstawicieli komisji.

5. Po zaopiniowaniu wniosku przez komisję Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim rozpatruje wniosek.

6. Nieprzedłożenie zeznań podatkowych PIT określonych w §11 ust. 3 skutkować będzie zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy osiągającej najwyższy miesięczny dochód określony w Załączniku nr 3 .

7. Wysokość świadczenia zostanie przyznana w oparciu o miesięczny dochód brutto na 1 osobę w rodzinie i zakwalifikowanie do określonego przedziału dochodowego określonego w Załączniku nr 3.

V. Kryteria przyznawania świadczeń

§12. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika zakładu organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, odbywa się na następujących zasadach:

- 1) warunkiem uzyskania dofinansowania przez pracownika jest przebywanie pracownika na urlopie wypoczynkowym co najmniej przez 14 dni kalendarzowych (2 tygodnie – bez przerwy – 10 dni roboczych);

- 2) dofinansowanie przysługuje raz w roku ;
- 3) wnioski dotyczące przyznania świadczenia należy składać do komisji socjalnej na druku określonym w Załączniku nr 4;
- 4) złożenie wniosku nie może nastąpić później niż do 10 czerwca danego roku; po tym terminie wnioski nie będą rozpatrywane;
- 5) wysokość świadczenia zostanie przyznana w oparciu o miesięczny dochód brutto na 1 osobę w rodzinie i zakwalifikowanie do określonego przedziału dochodowego określonego w Załączniku nr 3, nie jest zwielokrotniona o ilość osób w rodzinie.

§13. Dofinansowanie zbiorowego krajowego lub zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego przez zakład w formie turystyki (np. wycieczki, rajdy, spływy, biwaki, wyjazdy do SPA), zbiorowych zakładowych imprez organizowanych w czasie wolnym od pracy (np. spotkania okolicznościowe, ogniska, festyny, zabawy świąteczne i karnawałowe) oraz dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i wydatków za korzystanie z obiektów i urządzeń sportowych; w tym także do organizowanych przez zakład pracy imprez o charakterze integracyjnym:

- 1) obejmują kwotę od 50% do 100% planowanego kosztorysu dofinansowywanego przedsięwzięcia;
- 2) przyznawane są uprawnionym i uzależnione są od osiągniętych dochodów w roku poprzedzającym składanie wniosku.

§14. 1. Bezzwrotną pomoc rzeczową (w formie rzeczowej bądź bonów towarowych niewymiennych na pieniądze uprawniających do zakupu towarów) lub finansową (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznaje się uprawnionym:

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe);
- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi które należy rozumieć jako wszelkie zdarzenia nieprzewidywalne, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, pożar lub zalanie wodą domu lub mieszkania, włamanie, kradzież, klęska żywiołowa spowodowana niszczycielskim działaniem sił przyrody, np. powódź, huragan, gradobicie, długotrwała choroba, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła, a więc mająca długotrwały przebieg, śmierć najbliższego członka rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe).

2. Uprawnionym do korzystania z zapomóg, o których mowa w ust.1, może być udzielona pomoc w wysokości określonej w Załączniku nr 3.

3. Do wniosku o przyznanie pomocy wymienionej w ust. 1 pkt 1 - 2 należy dołączyć dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania takiej pomocy.

4. O przyznaniu pomocy decyduje Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim po zaopiniowaniu wniosku przez komisję.

5. Pomoc udzielana jest na wniosek raz w roku.

§15. 1. Zakup paczek mikołajkowych dla dzieci od 0 do ukończenia lat 15 w danym roku kalendarzowym realizuje się na podstawie złożonego wniosku- Załącznik nr 4.

2. Kwota paczki przypadająca na jedno dziecko ustalona zostanie w rocznym planie finansowo-rzeczowym Funduszu. Wysokość świadczenia zostanie przyznana w oparciu o miesięczny dochód brutto na 1 osobę w rodzinie i zakwalifikowanie do określonego przedziału dochodowego określonego w Załączniku nr 3.

- §16.** 1. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć jednorazowo kwoty:
- 4 000,00 zł na remont lub modernizację mieszkania
- 5 000,00 zł na budowę lub zakup domu/ mieszkania, wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w zakładzie na czas nieokreślony. Jeden pracownik może w okresie spłaty poręczyć maksymalnie trzy pożyczki.
3. W przypadku zatrudnienia na czas określony pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na okres do dnia rozwiązania umowy o pracę.
4. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składania wniosków (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 5). W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w jednorazowo.
6. Pożyczki udziela się na okres od 36 miesięcy- na remont i modernizację mieszkania- do 60 miesięcy na budowę i zakup domu/mieszkania.
7. Decyzję o wydłużeniu spłaty lub jej zawieszeniu podejmuje każdorazowo Dyrektor Przedszkola po rozpatrzeniu udokumentowanego wniosku pożyczkobiorcy.
8. Warunkiem przyznania następnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej.
9. W razie niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek jej spłaty przechodzi na osoby, o których mowa w ust. 2.
10. Pożyczka podlega całkowitej spłacie w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Przedszkola oraz za zgodą osób, o których mowa w ust. 2, pożyczka może być spłacana przez pożyczkobiorcę po rozwiązaniu stosunku pracy.
11. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u współmałżonka zmarłego. W przypadku osoby samotnej pozostała część pożyczki zostaje umorzona.
11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 6.
12. Uprawniony otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty zaciągniętej przez niego pożyczki lub udzielonego poręczenia spłaty pożyczki z Funduszu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

VI. Tryb pracy komisji socjalnej.

- §17.** 1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i pracowników przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się zarządzeniem Dyrektora Przedszkola w Drawsku Pomorskim komisję socjalną, zwaną dalej komisją którą tworzą przedstawiciele pracowników od 3 do 7 osób.
2. Skład komisji zostaje podany do wiadomości uprawnionych przez Dyrektora Przedszkola w Drawsku Pomorskim.
3. Komisja spotyka się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Do zadań komisji socjalnej należy zaopiniowanie wniosku i ewentualnie wezwanie wnioskującego do przedstawienia dodatkowych dokumentów.

- §18.** 1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, wybierany spośród członków komisji.
2. Zebrania komisji są protokołowane.

3. Decyzję o wypłacie świadczeń ze środków Funduszu obligatoryjnie poprzedza analiza stanu środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu przedstawiona przez zakład.

4. Za terminowe przekazanie informacji dotyczących przewidywanych terminów posiedzeń, składania wniosków i podań, udostępnianie wzorów wniosków oraz odpowiedzi na ewentualne wnioski osób uprawnionych z korzystania z funduszu odpowiada komisja.

§19. 1. Zatwierdzanie wszelkich decyzji komisji odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

2. Wyniki głosowania są ostateczne. W przypadku, gdy wynik głosowania nie pozwala na określenie większości, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim.

3. Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim wstrzymuje wykonanie decyzji komisji, jeśli decyzje te są sprzeczne z przepisami prawa.

4. Ponowne rozpatrzenie sprawy wstrzymanej z powodu wskazanego w ust. 3 następuje po konsultacji z radcą prawnym.

5. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.

6. W nagłych przypadkach o udzieleniu świadczenia może decydować Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, zwołując w ciągu 14 dni nadzwyczajne posiedzenie komisji w celu zatwierdzenia tej decyzji.

§20. 1. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie poruszonych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Członkowie komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnych korzyści.

§21. Obsługę finansowo-księgową Funduszu realizuje Główna Księgowa Przedszkola w Drawsku Pomorskim.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Przedszkolu w Drawsku Pomorskim*

ROZNY PLAN RZECZOWO - FINANSOWY FUNDUSZU NA ROK 2016

Osoby uprawnione

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1.	Pracownicy	
	w tym nauczyciele	
	administracja i obsługa	
	urlopy wychowawcze	
2.	Emeryci i renciści	
	w tym nauczyciele	
3.	Członkowie rodzin pracowników	
	w tym dzieci w wieku 1 – 15 lat	
	dzieci w wieku 16 – 18 lat	
	dzieci w wieku powyżej 18 lat	
4.	Członkowie rodzin emerytów i rencistów	
	w tym dzieci w wieku 1 – 15 lat	
	dzieci w wieku 16 – 18 lat	
	osoby w wieku powyżej 18 lat	
5.	Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach emerytach lub rencistach	
	w tym dzieci w wieku 1 – 15 lat	
	dzieci w wieku 16 – 18 lat	
	osoby w wieku powyżej 18 lat	
6.	RAZEM	

Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	Pozostałość z 2015 r.	
2.	Przypadająca na rok 2016 spłaty wcześniejszych pożyczek	
3.	Odpisy podstawowe	
	w tym 8 % funduszu płac nauczycieli	
	5 % funduszu emerytur i rent nauczycieli	
	pracownicy administracji i obsługi (..... osób po zł)	
	pracownicy na urloпах wychowawczych (..... osoby po zł)	

	emeryci i renciści – byli prac. adm. i obsługi (..... osoby po zł)	
4.	Odsetki bankowe	
5.	Inne	
6.	Razem	

Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
1	Wypoczynek urlopowy (.....% Funduszu) w tym:	
	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli (..... średnio po zł)	
	dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku pracownicy obsługi i emeryci (..... średnio po zł) pracownicy pedagogiczni (..... średnio pozł)	
	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (..... średnio po zł)	
	Dofinansowanie do „zielonych szkół” (..... średnio po zł)	
2.	Imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne (.... % Funduszu) w tym:	
	dofinansowanie do wycieczek (..... średnio po zł)	
	biwaki, majówki itp. (..... średnio po zł)	
	Inne- spotkania integracyjne, wypoczynkowe i rekreacyjne, sanatoria	
3	Pomoc materialna w formie rzeczowej i finansowej (..... % Funduszu) w tym:	
	paczki świąteczne dla dzieci do 15 lat (..... średnio po zł)	
	paczki , bony towarowe, zapomoga finansowa dla emerytów i rencistów (..... średnio po zł)	
	paczki , bony towarowe, zapomoga finansowa dla pracowników i innych uprawnionych, nie wymienionych wyżej (..... średnio po zł)	

	inne, np. bilety na imprezy kulturalne (..... średnio po zł)	
4.	Pomoc finansowa w tym:	
	zapomogi losowe i inne (..... średnio po zł)	
	pomoc na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych (..... średnio po zł)	
5.	Pożyczki mieszkaniowe (..... średnio po zł)	
6.	Rezerwa (..... % Funduszu)	
7.	Razem	

.....
(podpis dyrektora)

<p>Uzgodniono z : (nazwa związku zawodowego)</p> <p>....., dn.....r. (miejscowość) (podpis i pieczęć)</p>
<p>Uzgodniono z : (nazwa związku zawodowego)</p> <p>....., dn.....r. (miejscowość) (podpis i pieczęć)</p>
<p>Uzgodniono z^{*)} : (nazwisko i imię pracownika wybranego przez załogę)</p> <p>....., dn.....r. (miejscowość) (podpis)</p>

^{*)} uzgodnienie w przypadku braku związku zawodowego

Załącznik nr 2
do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Przedszkolu w Drawsku Pomorskim

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pracownik – stanowisko/emeryt)

Informacja o sytuacji rodzinnej i materialnej
osoby zamierzającej skorzystać w roku z ZFŚS

I. Osoby uprawnione

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione¹ zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dot. dziecka)
1.		Wnioskodawca	
2.			
3.			
4.			
5.			

II. Oświadczenie o łącznych dochodach w rodzinie uzyskanych w roku 20..... (na podstawie zeznania podatkowego PIT)*

I. Ja, niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że w roku kalendarzowym łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniosły, co w przeliczeniu na jednego członka rodziny miesięcznie wyniosło

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y)

odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za fałszywe zeznanie.

data

.....
podpis wnioskodawcy

KRYTERIA PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ

GRUPA	ŚREDNI DOCHÓD BRUTTO NA OSOBE W RODZINIE	DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU (wczasy pod gruszą)	PACZKI dla dzieci do lat 15	POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA
			Zgodnie z preliminarem na dany rok	
I	do 3000,00 zł	100%	100%	100%
II	powyżej 3000,00 zł do 4500,00 zł	97%	97%	97%
III	powyżej 4 500,00 zł do 5500,00 zł	95%	95%	95%
IV	powyżej 5500,00 zł	90%,	90%	90%

.....
(imię i nazwisko)
(miejsowość, data)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(pracownik – stanowisko / emeryt)

Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z ZFŚS**

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, świadczenia z tytułu:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego,
- 2) dofinansowanie zbiorowego krajowego lub zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy,
- 3) bezzwrotną pomoc rzeczową lub finansową,
- 4) dofinansowanie do imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych,
- 5) otrzymanie paczek mikołajkowych dla dzieci do lat 15 *

Uzasadnienie wniosku:

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

(w przypadku świadczenia nr 5 podać dane dziecka: imię i nazwisko oraz wiek)

Do wniosku dołączono:

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

(w przypadku pierwszego świadczenia w roku należy obligatoryjnie dołączyć informację o sytuacji rodzinnej i materialnej według Załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, wraz z dołączonym oświadczeniem uprawnionego o wysokości miesięcznych dochodów, obliczonych na podstawie przedłożonych zeznań podatkowych PIT za rok ubiegły osób uprawnionych, tworzących gospodarstwo domowe)

(czytelny podpis wnioskodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

Urlop wypoczynkowy udzielony został w dniach od do

.....
(podpis pracownika kadr)

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznano:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego w kwocie,
- 2) dofinansowanie zbiorowego krajowego lub zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy w kwocie,
- 3) bezzwrotną pomoc rzeczową o wartości lub finansową w kwocie,
- 4) dofinansowanie do imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych w kwocie,
- 5) otrzymanie paczek mikołajkowych dla dzieci do lata 15 w kwocie *.

Komisja Socjalna (podpisy)

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

Drawsko Pomorskie , data.....

.....
(data i podpis Dyrektora)

* - niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 5
do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Przedszkolu w Drawsku Pomorskim*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pracownik – stanowisko/emeryt)

Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim

WNIOSEK O PRZYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
na cele mieszkaniowe w wysokości

(słownie :.....)

Oświadczam, że dotychczas nie korzystałam(em) z pożyczki na cele
mieszkaniowe*/spłaciłam(em) poprzednio uzyskaną pożyczkę*.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim przyznaje/ nie przyznaje Pani/u

..... pożyczkę z ZFM w wysokości

.....zł (słownie

z przeznaczeniem na

Na warunkach ustalonych w załączonej umowie i Regulaminu ZFŚS w Przedszkolu w Drawsku
Pomorskim.

Pożyczka podlega spłacie przez okres lat w ratach : pierwszazł, następne po
..... zł miesięcznie poczynając od dnia

.....
(data i podpis Dyrektora)

* niewłaściwe skreślić

UMOWA

o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe, zawarta w dniur.
pomiędzy *Przedszkolem w Drawsku Pomorskim*, zwanym dalej „Zakładem”, w imieniu którego
działa – **Dyrektor Przedszkola w Drawsku Pomorskim**,
a Panią (Panem) zamieszkałą: **ul.....** ,
....., zwaną dalej „Pomocobiorcą” lub „Pożyczkobiorcą” - zależnie od
rodzaju otrzymanej pomocy.

§ 1

Na podstawie decyzji nr z dnia r. Zakład przyznaje
Pomocobiorcy/Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na cele mieszkaniowe w postaci
pożyczki zwrotnej w wysokości **zł** (słownie)
oprocentowanej **2%** jednorazowo, z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie przez okres lat w ratach: pierwsza zł.,
następne po zł., miesięcznie począwszy od

§ 3

Pomocobiorca/Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty wynagrodzenia do
potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami w wysokości ustalonej w § 2 niniejszej
umowy, z przyznanego mu wynagrodzenia z pracę poczynając od ustalonego dnia spłaty
pierwszej raty. W przypadku przeniesienia do innej placówki oświatowo-wychowawczej,
pomocobiorca/pożyczkobiorca zobowiązany jest do powiadomienia nowego organu dokonującego
wypłaty wynagrodzenia za pracę o posiadanym zadłużeniu i spowodowanie potrącenia należnych
rat zadłużenia, względnie do dokonania wpłat bezpośrednio na konto Urzędu Miejskiego
w Drawsku Pomorskim PKO BP Drawsko Pomorskie 57 1020 2847 0000 1102 0187 6036.

§ 4

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

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Przedszkolu w Drawsku Pomorskim oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 6

1. Pomocobiorca (pożyczkobiorca) oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Przedszkolu w Drawsku Pomorskim i niniejszej umowy, którą podpisuje.

2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Pożyczkobiorca/Pomocobiorca -

Pracodawca -

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę z tytułu umowy z dnia zawartej między nim i Przedszkolem w Drawsku Pomorskim w sprawie otrzymania pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Przedszkolu w Drawsku Pomorskim wyrażamy zgodę - jako solidarni współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

2) Pan(i) zam.

.....

Dowód osobisty wydany przez

.....

(data i czytelny podpis)

3) Pan(i) zam.

.....

Dowód osobisty wydany przez

.....

(data i czytelny podpis)

Poświadczam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)