

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W ŚLEMIENIU

I.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U.z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.) oraz ustawa z 28 marca 2008 r. o zmianie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2008 r. nr 86, poz. 522 –obowiązuje od 4 czerwca 2008 r.)
2. Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. –Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r, -Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r.nr 51, poz. 307);
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. –Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. nr 88, poz. 553 ze zm.);
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r.–o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. nr 133, poz. 832 ze zm.)

II ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Dyrektor Przedszkola Publicznego w Ślemieniu powołuje Komisję Socjalną zgodnie z zasadami powoływania i działalności określonymi w rozdziale VIII regulaminu.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej stanowiący **Załącznik nr 7**.
4. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu zatwierdza Dyrektor Przedszkola Publicznego w Ślemieniu po uzgodnieniu z członkami Komisji Socjalnej do 31 marca danego roku.
5. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Przedszkola Publicznego w Ślemieniu zwany dalej Dyrektorem.
6. Przyznawanie i wysokość świadczenia uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z Funduszu, a pomoc na cele mieszkaniowe uzależniona jest także od jego sytuacji mieszkaniowej.
7. Świadczenia socjalne udzielane są na wniosek osoby uprawnionej i nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie uzyskały dofinansowania, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
8. W imprezach zbiorowych (np. wyjazdy integracyjne, imprezy okolicznościowe) mogą uczestniczyć wszystkie osoby uprawnione, w równym stopniu, bez względu na ich sytuację materialną.

III.

TWORZENIE FUNDUSZU

1. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn: planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) oraz 110% kwoty bazowej, określanej dla pracowników państwowej

sferę budżetową na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej.

2. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami wysokość odpisu wynosi 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent (art. 53 ust. 2 KN).

3. Dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli przebywających na urlopach wychowawczych wysokość odpisu wynosi 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 (art. 5 ustawy z dn. 4.03.1994 r. o ZFŚS – Dz. U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335).

4. Na każdego emeryta lub rencistę byłego pracowników administracji i obsługi wysokość odpisu wynosi 6,75 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (art. 5 Ustawy z dn. 04. 03. 1994 r. o ZFŚS – Dz. U. nr 70 z 1996 r. poz. 33 5).

5. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie.

6. Środki funduszu mogą być zwiększone o:

- wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
- darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
- inne środki określone w przepisach,

IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

1. Prawo do korzystania z funduszu mają:

- a. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz ich rodziny.
- b. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, urlopach dla poratowania zdrowia, w stanie nieczynnym oraz ich rodziny.
- c. Emeryci i renciści, których odpis przekazywany jest na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Przedszkola Publicznego w Ślemieniu oraz ich rodziny.

2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:

- a. pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli się kształcą w szkole – do ukończenia 25 lat;
- b) dzieci bez względu na wiek z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem

niepełnosprawności;

c) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku – jeżeli byli na jego utrzymaniu i nie posiadają własnego źródła dochodu.

3. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym: a. o niskim dochodzie na jednego członka rodziny, b. wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia lub dzieci niepełnosprawne, c. mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową, d. dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi lub przewlekłymi chorobami .

V

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczają się na:

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli, wypłacane zgodnie z art. 53 ust 1a Karty Nauczyciela. Jest to świadczenie należne, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku i którego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym.

2. Dofinansowanie wycieczki urlopowej w formie zorganizowanej lub niezorganizowanej dla pracowników administracyjno - obsługowych. Przysługuje raz w roku i jest uzależnione od dochodu na jednego członka rodziny. Wysokości dofinansowania oraz progi dochodowe, wg których będzie przyznawane dofinansowanie ustalane są każdorazowo przed wypłatą świadczenia przez dyrektora.

3. Zapomogi przyznawane w trudnych sytuacjach życiowych, np. z tytułu:

- a. długotrwałej choroby i kosztów leczenia,
- b. zdarzenia losowego np. pożar, kradzież, śmierć członka rodziny, c. trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej,
- d. klęsk żywiołowych,

4. Świadczenie na cele mieszkaniowe wg zasad opisanych w rozdziale VII

5. Pozostałe świadczenia:

- a. pomoc rzeczowa w formie paczek lub bonów żywnościowych, talonów świątecznych lub świadczeń pieniężnych z przeznaczeniem na pomoc rzeczową,
- b. działalność kulturalno - turystyczno - oświatowa w postaci imprez zbiorowych o charakterze rekreacyjno - kulturalnym (np. wycieczek, biletów do kina i teatru) oraz imprez okolicznościowych (np. z okazji Dnia Nauczyciela).

VI

WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Warunkiem przyznania świadczenia z Funduszu jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia wg obowiązujących wzorów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - a. **Załącznik nr 1** – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika uprawnionego do korzystania z Funduszu
 - b. **Załącznik nr 2** – Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z przeznaczeniem na pomoc rzeczową.
 - c. **Załącznik nr 3** – Wniosek o zapomogę losową, socjalną.
2. W przypadku ubiegania się o zapomogę do wniosku należy dołączyć załączniki:
 - z tytułu trudnej sytuacji materialnej , spowodowanej chorobą – zaświadczenie lekarskie oraz imienne faktury i rachunki potwierdzające poniesione koszty (za leki, wizyty lekarskie, zabiegi itp.)
 - z tytułu trudnej sytuacji materialnej niezwiązanej z chorobą – dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół z policji, straży pożarnej lub innej służby miejskiej) oraz dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (imienne rachunki, faktury) lub inne dokumenty świadczące o pogorszeniu się sytuacji materialnej wnioskodawcy.
3. Osoby upoważnione do korzystania z Funduszu mogą składać wniosek o zapomogę socjalną (w tym zdrowotną) maksymalnie 2 razy w roku.
4. Warunkiem przyznania świadczenia na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku zawierającego informacje i dokumenty wymienione w rozdziale VII - **Załącznik nr 4**
5. Pracownicy administracyjno – obsługowi ubiegający się o dopłatę do wypoczynku letniego składają wnioski do 30 czerwca danego roku kalendarzowego, u Dyrektora.
6. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczenia pieniężnego z przeznaczeniem na pomoc rzeczową z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt składają odpowiednio wnioski w miesiącach : marcu, kwietniu, październiku oraz grudniu danego roku kalendarzowego u Dyrektora .
7. Organizowanie i finansowanie działalności kulturalno – turystyczno -oświatowej w postaci wycieczek, imprez okolicznościowych oraz innych imprez o charakterze rekreacyjnym i kulturalnym (np. zakup przez pracodawcę biletów do kina, teatru , organizacja wycieczki) odbywa się na wniosek przynajmniej 50% osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Jako wniosek rozumie się listę chętnych zebranych we wstępnej fazie organizacji imprezy. Całkowity koszt imprezy zostanie podzielony równo na osoby, które zadeklarowały udział. Wycofanie się z imprezy, po złożeniu zamówienia, pociąga za sobą udział w rozliczeniu kosztów imprezy.

8. Z wnioskiem o świadczenie z Funduszu dla osoby uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników .
9. Wnioski o świadczenia z Funduszu zawierają oświadczenie o dochodach brutto w przeliczeniu na członka rodziny z okresu bezpośrednio poprzedzającego przyznanie świadczenia. W przypadku, gdy dane w oświadczeniu budzą wątpliwości, Dyrektor może zażądać okazania dokumentów potwierdzających wysokość dochodów w rodzinie.
10. Jeśli uprawniony odmówi podania miesięcznego dochodu brutto na jednego członka rodziny , wówczas będzie zaliczany do grupy pracowników o najwyższych dochodach. Składanie fałszywych oświadczeń może spowodować złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów policji lub prokuratury (art. 233 §1 KK)
11. Świadczenia socjalne przyznawane są w miarę posiadanych środków, zgodnie z planem finansowo- rzeczowym na dany rok. Zakres świadczeń może być rozszerzony w uzasadnionych przypadkach.
12. W ramach posiadanych środków świadczenia mogą być przyznawane Dyrektorowi. Decyzję w sprawie przyznania takiego świadczenia podejmuje wicedyrektor.

VII

POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana w postaci pożyczek zwrotnych.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a. uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowej, b. budowę domu jednorodzinnego,
 - c. pokrycie kosztów wykupu zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany,
 - d. zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego
 - e. przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, f. remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego
3. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe:
 - a. na cele wymienione w punkcie 2 a, b,c,d, e – w wysokości do 5000 zł.,
 - b. na cele wymienione w punkcie 2 f –w wysokości do 3000 zł..
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie podlegają oprocentowaniu .

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po całkowitej spłacie wcześniej zaciągniętej pożyczki.
6. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 3 lata, a spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie jednego miesiąca od jej udzielenia.
7. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch żyrantów, będących stałymi pracownikami Przedszkola Publicznego w Ślemieniu
8. Zasady i warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem a pożyczkobiorcą, będąca załącznikiem do niniejszego regulaminu- **Załącznik 5**.
9. Spłata pożyczki może być zawieszona na okres do 6 miesięcy, lub umorzona w przypadku gdy uprawniony znajduje się w trudnej sytuacji materialnej,
10. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub przejścia na emeryturę/rentę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie zadłużenia w miesięcznych ratach, na konto socjalne Przedszkola Publicznego w Ślemieniu.
12. W przypadku uchylania się pożyczkobiorcy od spłacania pożyczki wzywa się pisemnie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, a kopie wezwania _____ przesyła _____ poręczycielom.
13. Bezskuteczność wezwania do spłaty pożyczki upoważnia Dyrektora do wystąpienia z pozwem do Sądu Cywilnego.
14. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na wniosek , z określeniem celu, na jaki pożyczka zostanie przeznaczona. Do wniosków należy dołączyć:
 - a. w przypadku budowy domu lub lokalu mieszkalnego oraz nadbudowy i rozbudowy –zezwolenie na budowę,
 - b. w przypadku uzupełnienia wkładu do spółdzielni mieszkaniowych oraz pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność –zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu oraz wysokości zgromadzonych środków,
 - c. przypadku zakupu lokalu lub budynku mieszkalnego –akt notarialny,
15. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są pracownikowi po upływie 2-letniego okresu zatrudnienia w placówce. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może być skrócony do roku. Decyzję podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji.
16. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w miarę posiadanych środków, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

VIII

KOMISJA SOCJALNA

1. W celu usprawnienia pracy przy zarządzaniu Funduszem, Dyrektor powołuje Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w składzie:

- a. przedstawiciel pracowników administracyjno - obsługowych,
- b. przedstawiciel Rady Pedagogicznej Przedszkola.

2. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

3. Komisja pełni rolę doradczą i opiniującą.

4. Do zadań Komisji należy:

- a. Uzgodnienie z Dyrektorem Przedszkola do 31 marca każdego roku projektu planu rzeczowo - finansowego Funduszu,
- b. rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o pomoc socjalną,
- c. rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe, d. sporządzanie protokołów z zebrań Komisji.

5. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie omawianych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa- **Załącznik nr 6.**

IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Obsługę finansową Funduszu prowadzi księgowość Przedszkola

3. Traci moc Regulamin ZFŚS obowiązujący od 01.01.2005r.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

W uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

.....
(Podpisy pracowników)

.....
(Pieczęć i podpis Dyrektora

)Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS Przedszkola Publicznego w Ślemieniu

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

Ślemień, dn.....

Dyrektor Przedszkola
Publicznego w Ślemieniu

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód miesięczny brutto* na jednego członka mojej rodziny (ze wszystkich źródeł) wynosiłzł.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....
(podpis pracownika)

*Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... pozytywnie/negatywnie
zaopiniowała wniosek pracownika i proponuje świadczenia w kwocie.....

.....
Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

Decyzja dyrektora Przedszkola

Przyznaję świadczenie w wysokości zaproponowanej przez Komisję Socjalną Nie przyznaję świadczenia socjalnego.

(właściwe podkreślić)

.....
Podpis dyrektora

Ślemień, dn.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

Dyrektor Przedszkola
Publicznego w Ślemieniu

WNIOSEK
o świadczenie z przeznaczeniem na pomoc rzeczową

Zwracam się, z prośbą o pomoc rzeczową z ZFŚS w formie: (właściwe podkreśl)

- paczek,
- talonów świątecznych,
- bonów żywnościowych,
- świadczenia pieniężnego

w związku z :(właściwe podkreśl)

- zwiększonymi wydatkami związanymi ze świętami ,
- zakupem opału na zimę,
- zakupem ziemniaków i warzyw na zimę,

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód miesięczny brutto* na jednego członka mojej rodziny (ze wszystkich źródeł) wynosiłzł.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....
(podpis pracownika)

*Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... pozytywnie/negatywnie
zaopiniowała wniosek pracownika i proponuje świadczenia w kwocie.....

.....
Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

Decyzja dyrektora Przedszkola

Przyznaję świadczenie w wysokości zaproponowanej przez Komisję Socjalną Nie przyznaję świadczenia
socjalnego.

(właściwe podkreślić)

.....
Podpis dyrektora

.....
Imię i nazwisko pracownika
.....
Stanowisko służbowe

Ślemień, dn.....

Dyrektor Przedszkola
Publicznego w Ślemieniu

WNIOSEK

o zapomogę losową/ socjalną

Zwracam się, z prośbą o zapomogę z tytułu : (właściwe podkreślić)

- długotrwałej choroby i kosztów leczenia,
- zdarzenia losowego np. pożar, kradzież, śmierć członka rodziny, itd
- trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej,
- klęsk żywiołowych,

Do wniosku załączam: (zaświadczenia lekarskie , imienne faktury , rachunki potwierdzające poniesione koszty za leki, wizyty lekarskie, zabiegi itp. protokół z policji, straży pożarnej itp, lub inne dokumenty świadczące o pogorszeniu się sytuacji materialnej wnioskodawcy).

-
-
-

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód miesięczny brutto* na jednego członka mojej rodziny (ze wszystkich źródeł) wynosiłzł.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....
(podpis pracownika)

*Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... pozytywnie/negatywnie
zaopiniowała wniosek pracownika i proponuje świadczenia w kwocie.....

.....
Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

Decyzja dyrektora Przedszkola

Przyznaję świadczenie w wysokości zaproponowanej przez Komisję Socjalną Nie przyznaję świadczenia
socjalnego.

(właściwe podkreślić)

.....
Podpis dyrektora

.....
Imię i nazwisko pracownika
.....
Stanowisko służbowe

Ślemień, dn.....

Dyrektor Przedszkola
Publicznego w Ślemieniu

WNIOSEK

o świadczenie na cele mieszkaniowe

Zwracam się, z prośbą o przyznanie mi zwrotnej pożyczki na : (właściwe podkreśl)

- uzupełnienie wkładu budowlanego do spółdzielni mieszkaniowej,
- budowę domu jednorodzinnego,
- pokrycie kosztów wykupu zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany,
- zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego
- przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby o ograniczonej sprawności fizycznej,
- remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego

Do wniosku załączam: (właściwe podkreśl)

- zezwolenie na budowę,
- zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu oraz wysokości zgromadzonych środków,
- akt notarialny,
- inne dokumenty :

.....
(podpis pracownika)

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... pozytywnie/negatywnie
zaopiniowała wniosek pracownika i proponuje świadczenia w kwocie.....

.....
Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

Decyzja dyrektora Przedszkola

Przyznaję świadczenie w wysokości zaproponowanej przez Komisję Socjalną Nie przyznaję świadczenia
socjalnego.

(właściwe podkreślić)

.....
Podpis dyrektora

UMOWA
w sprawie pożyczki z funduszu mieszkaniowego ZFŚS
Przedszkola Publicznego w Ślemieniu

W dniu pomiędzy dyrektorem Przedszkola Publicznego w Ślemieniu – Krystyną Szczelina a panią zatrudnioną na stanowisku została zawarta umowa następującej treści.

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U.z 1996r. nr 70 p oz. 335 z późniejszymi zmianami) i opinii Komisji Socjalnej dyrektor udziela pani , ze środków funduszu mieszkaniowego ZFŚS, pożyczki w wysokości zł. (słownie złotych) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości , w czasie :
od (I rata)
do (ostatnia rata).

§ 3

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres, a w przypadkach szczególnie wyjątkowych pożyczka może zostać częściowo lub całkowicie umorzona.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat , zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego w §2 dnia spłaty pierwszej raty. Osoby niepobierające wynagrodzenia w zakładzie pracy (pracownicy na urlopie wychowawczym) dokonują wpłaty rat do 10 dnia każdego miesiąca na konto:

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, a w przypadku zastosowania §3 umowy cała kwota warunkowo umorzona staje się natychmiast wymagalna gdy zostanie:

- rozwiązany stosunek pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy,
- rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- rozwiązanie stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,
- rozwiązanie stosunku pracy z związku z przejściem na rentę lub emeryturę,
- rozwiązanie stosunku pracy w drodze porozumienia stron.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę w drodze wypowiedzenia lub przejścia na emeryturę/rentę pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie zadłużenia w miesięcznych ratach na konto socjalne Przedszkola Publicznego w Ślemieniu

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego

§ 7

Zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poręczycielami pożyczki mogą być jedynie pracownicy Przedszkola Publicznego w Ślemieniu zatrudnieni na czas nieokreślony.

Poręczyciele pożyczki:

1.....
legitymująca się dowodem osobistym nr.....
zamieszkała.....
zatrudniona w Przedszkolu Publicznym w Ślemieniu
na stanowisku.....

2.....
legitymująca się dowodem osobistym nr.....
zamieszkała.....
zatrudniona w Przedszkolu Publicznym w Ślemieniu
na stanowisku.....

W razie niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez panią, o której mowa w niniejszej umowie, wyrażam zgodę na pokrycie należnej kwoty z moich poborów.

Podpisy poręczycieli:

1

2

Podpis pożyczkobiorcy:

Stwierdzam własnoręcznie podpisy poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca i zakład pracy.

.....
Podpis pożyczkobiorcy

.....
Podpis dyrektora

Ślemień , dn.....

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych , dotyczących pracowników, zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
(czytelny podpis członka Komisji Socjalnej)

ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY FUNDUSZU

ZFŚS NA ROK

Osoby uprawnione

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1.	Pracownicy	
	w tym nauczyciele	
2.	obsługa i administracja przedszkola	
	Emeryci i renciści	
	w tym:nauczyciele	
3.	Członkowie rodzin pracowników	
	dzieci w wieku 1 – 15 lat	
	dzieci w wieku 16 – 18 lat	
	dzieci w wieku powyżej 18 lat (pozostający na utrzymaniu rodziców – uczniowie/studenci)	
4.	RAZEM	

Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	Pozostałość z	
2.	Przypadająca na rok splaty wcześniejszych pożyczek	
3.	Odpisy podstawowe	
	w tym :	
	dla nauczycieli	
	dla pracowników administracji i obsługi przedszkola	
 etatu	
	Emeryci:	
	- nauczyciele -	
	- prac. adm. i obsługi -	
4.	Odsetki bankowe	
5.	Razem	

Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli, wypłacane zgodnie z art. 53 ust 1a Karty Nauczyciela	
2.	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego w formie zorganizowanej lub niezorganizowanej dla pracowników administracyjno - obsługowych.	
3.	Zapomogi przyznawane w trudnych sytuacjach życiowych,	
4.	Pozostałe świadczenia: 1. pomoc rzeczowa w formie paczek lub bonów żywnościowych, talonów świątecznych lub świadczeń pieniężnych 2. działalność kulturalno - turystyczno - oświatowa w postaci imprez zbiorowych o charakterze rekreacyjno - kulturalnym (np. wycieczek, biletów do kina i teatru) oraz imprez okolicznościowych (np. z okazji Dnia Nauczyciela).	
5.	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.	
6.	Razem	

Uzgodniono z Komisją Socjalną w dniu

.....
(Podpisy Komisji)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)