



## REGULAMIN

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
im. SANDORA PETŐFI  
W OSTRÓDZIE**

# SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne	s. 3
<b>Rozdział II</b>	
Zasady gospodarowania środkami ZFŚS	s. 4
<b>Rozdział III</b>	
Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS oraz warunki korzystania	s. 6
<b>Rozdział IV</b>	
Przeznaczenie środków ZFŚS	s. 8
<b>Rozdział V</b>	
Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych	s. 9
<b>Rozdział VI</b>	
Postanowienia końcowe	s. 13
<b>Załączniki:</b>	
<b>Załącznik Nr 1</b> – Aktualizacja informacji o sytuacji życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w danym roku ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi w Ostródzie	s. 14
<b>Załącznik Nr 2</b> – Zgłoszenie uczestnictwa w świadczeniu dofinansowanym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi w Ostródzie	s. 16
<b>Załącznik Nr 3</b> – Tabela wysokości świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi w Ostródzie	s. 17
<b>Załącznik Nr 4</b> – Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi w Ostródzie	s. 18
<b>Załącznik Nr 5</b> – Umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi w Ostródzie	s. 19
<b>Załącznik Nr 6</b> – Wniosek o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypoczynku indywidualnego tzw. „wczasów pod gruszą”	s. 21
<b>Załącznik Nr 7</b> – Wniosek o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do indywidualnie zakupionego wypoczynku dla dzieci	s. 22
<b>Załącznik Nr 8</b> – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi w Ostródzie	s. 23

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

1. Regulamin ZFŚS, zwany dalej „funduszem”, został opracowany na podstawie:
  - a. Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami);
  - b. Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami)
  - c. Ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późniejszymi zmianami);
  - d. Ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081; Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 956 oraz Nr 179 poz. 1845);

## Rozdział II

### Zasady gospodarowania środkami ZFŚS

1. Zasobami ZFŚS administruje Pracodawca, przy pomocy Komisji Socjalnej, w uzgodnieniu z działającymi w Zespole związkami zawodowymi.

2. Wysokość rocznych odpisów na fundusz wynosi:

Dla nauczycieli 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) i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej 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;

a) z odpisu na fundusz wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o ZFŚS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

- Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu na fundusz w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent.
- Odpis na fundusz w skali rocznej na jednego pracownika administracji i obsługi wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego.
- Dla pracowników administracji i obsługi będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu na fundusz w wysokości 6,25% pobieranych przez nich emerytur i rent.
- Dla pracowników młodocianych odpis ten wynosi
  - 5% w pierwszym roku nauki,
  - 6% w drugim roku nauki,
  - 7% w trzecim roku nauki (art. 5 ust. 2a ustawy o ZFŚS)
- Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności wysokość odpisu podstawowego jest zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.

3. Środki funduszu zwiększa się o:

- wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- odsetki od środków funduszu;
- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- inne środki wymienione w odrębnych przepisach.

4. Otrzymane środki funduszu dzielone są:

- a) **85%** odpisu stanowi fundusz socjalny, z czego, zgodnie z art. 53 ust. 1a KN, 40% stanowi świadczenie urlopowe nauczycieli,
- b) **15%** odpisu stanowi fundusz mieszkaniowy.

5. Komisja Socjalna sporządza roczny plan wydatków i dochodów związanych ze świadczeniami socjalnymi finansowanymi ze środków ZFŚS z podziałem na poszczególne świadczenia.

6. Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych oraz informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, pracownicy oraz byli pracownicy składają do Komisji Socjalnej (biblioteka szkolna).

7. Świadczenia finansowane z ZFŚS mają charakter uznaniowy, nie posiadają charakteru roszczeniowego. Świadczenia socjalne pracodawca przyznaje w granicach posiadanego limitu przewidzianego w planie przychodów i wydatków ZFŚS na dany rok kalendarzowy.

## Rozdział III

### Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:

- a) pracownicy ZSZ, zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy, w tym przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
- b) byli pracownicy - emeryci i renciści, osoby będące na zasiłku przedemerytalnym, dla których ostatnim miejscem pracy był ZSZ,
- c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a i b.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt c uważa się:

- a) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu rodziny uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli się uczą, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia – niezależnie od pobierania lub niepobierania zasiłku rodzinnego oraz wskazane osoby, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
- b) współmałżonków.

3. Pracownicy, zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS powinni w nieprzekraczalnym terminie do **31 marca** każdego roku przedłożyć Komisji Socjalnej prawidłowo wypełniony **Załącznik Nr 1 – Aktualizacja informacji o sytuacji życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. S. Petófi w Ostródzie**.

4. Pracownik jest zobowiązany do składania aktualizacji informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1**, w przypadku, gdy znacząco ulegnie zmianie jego sytuacja życiowa, rodzinna lub materialna, np. gdy zawrze lub rozwiąże związek małżeński, urodzi mu się dziecko, współmałżonek zacznie lub przestanie uzyskiwać dochody i ma to wpływ na zmianę progu dochodów. Wraz z aktualizacją pracownik jest zobowiązany złożyć dokumenty potwierdzające zaistniałą zmianę w wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

5. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych.

6. Pracownicy nowozatrudnieni zobowiązani są do złożenia informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w ciągu miesiąca od daty zatrudnienia. W sytuacjach wyjątkowych, np. zamawianie bonów świątecznych czy przyznanie tzw. „wczasów pod gruszą”, termin ten może zostać skrócony. W przypadku pracowników nowozatrudnionych, podejmujących pracę po raz pierwszy, próg dochodu wyliczany jest po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego.

7. Przez dochód na osobę w rodzinie rozumie się łącznie wszelkie roczne dochody osób w rodzinie podzielone przez 12 miesięcy i przez ilość osób zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowym. Do przychodu, o którym mowa powyżej wlicza się w szczególności:

- a) przychód brutto podlegający opodatkowaniu wykazany w rozliczeniu rocznym PIT, z tytułu wynagrodzenia uzyskanego w ramach stosunku pracy, z umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub w ramach pracy nakładczej oraz przychód nie podlegający opodatkowaniu,
- b) zasiłek dla bezrobotnych,
- c) zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny,
- d) stypendia, alimenty,
- e) świadczenia przedemerytalne,

- f) emerytury, renty, renty rodzinne,
- g) dochód z działalności gospodarczej,
- h) dochód z najmu i dzierżawy,
- j) dochód opodatkowany podatkiem rolnym (dochód z 1 ha przeliczeniowego) oraz dopłaty z funduszy europejskich

7. Pracodawca ma prawo zażądać od osób ubiegających się o świadczenia z ZFŚS dokumentów potwierdzających wysokość uzyskiwanego dochodu oraz sytuację rodzinną (m.in. zaświadczenia z miejsca pracy współmałżonka o wysokości zarobków, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez małżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez urząd kopii złożonego zaznania podatkowego, np. PIT-37, PIT-36 itp.). Niezłożenie takiego oświadczenia może stanowić przyczynę odmowy wypłaty świadczenia z funduszu.

8. Osoby, które nie złożyły informacji w wyznaczonym terminie lub nie przedstawiły żądanych przez pracodawcę dokumentów, traktowane będą jak osoby z najwyższym progiem dochodu na osobę w rodzinie lub będzie to stanowiło przyczynę odmowy wypłaty świadczenia z funduszu.

9. Osoba, która w celu uzyskania świadczenia finansowanego z ZFŚS złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub przedłożyła sfałszowany dokument bądź dopuściła się niezgodnego z zasadami niniejszego Regulaminu uzyskania i/lub wykorzystania świadczeń z ZFŚS, zobowiązana jest zwrócić wszystkie osiągnięte z funduszu w danym roku korzyści i traci prawo do korzystania ze środków ZFŚS w ciągu bieżącego roku kalendarzowego.

10. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS są uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tego funduszu (Art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS).

## Rozdział IV

### Przeznaczenie środków ZFŚS

1. Środki ZFŚS przeznacza się na dofinansowywanie:

- a) wypoczynku dzieci, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół, z wyłączeniem wczasów rodzinnych i agroturystyki,
- b) wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytów w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji pracowników i emerytów ZSZ,
- c) wypoczynku pracowników i emerytów w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej organizowanej przez ZSZ (wycieczki, spływy, rajdy),
- d) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników administracji i obsługi (tzw. wczasy pod gruszą),
- e) biletów wstępu na imprezy kulturalne i sportowe, do kina, teatru, opery, muzeum,
- f) biletów i karnetów uprawniających do korzystania z obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- g) pomocy rzeczowej (w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych, lekarstw, itp.) i finansowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznawane w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej, czyli pożar, zalanie mieszkania, kradzież, choroba pracownika/emeryta lub członka jego rodziny, utrata zatrudnienia przez współmałżonka powodująca radykalne pogorszenie sytuacji materialnej rodziny pracownika lub emeryta,
- h) paczek świątecznych dla dzieci pracowników i emerytów w wieku od 1 roku do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 14 lat,
- i) świadczeń urlopowych nauczycieli (art. 53 ust. 1a KN),
- j) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,
- k) działalności kulturalno-oświatowej (np. zakupu książek do biblioteki zakładowej),
- l) imprez integracyjnych, spotkań kulturalno-szkoleniowych dla pracowników i emerytów ZSZ.

2. Pożyczek mieszkaniowych, o których mowa w ust. 1, można udzielić w celu:

- a) uzupełnienia wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
- b) budowy domu jednorodzinnego,
- c) zakupu budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- d) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- e) przystosowania mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- f) remontu i modernizacji lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.



## Rozdział V

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – także od jego sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczeń udziela się na pisemny wniosek osób uprawnionych.
3. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w prawidłowo wypełnionym Załączniku Nr 1 do Regulaminu ZFŚS.
4. Ilekroć regulamin używa pojęcia „minimalne wynagrodzenie za pracę”, rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
5. Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych przyznaje się według szczegółowej tabeli **/Załącznik Nr 3/**, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego przez pracodawcę, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w regulaminie form wypoczynku, organizowanych dla dzieci i młodzieży oraz wypoczynku pracowników przysługuje uprawnionemu tylko raz w roku.
7. Uzyskanie dofinansowania do form wypoczynku, organizowanych dla dzieci i młodzieży, które nie ukończyły 18 lat, a jeżeli się uczą, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku, możliwe jest po uprzednim ustnym zawiadomieniu przewodniczącego Komisji Socjalnej (przewodniczący ten fakt odnotowuje) o chęci skorzystania z takiej formy pomocy. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku zimowego, osoba zainteresowana zgłasza ten fakt do 31 grudnia, a w przypadku wypoczynku letniego – do 15 czerwca.
8. Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży (które nie ukończyły 18 lat), są zwolnione z opodatkowania na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 78 updof.
9. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w ust. 8, dokonywana jest na konto osobiste pracownika lub emeryta/rencisty po przedłożeniu Komisji Socjalnej faktury/rachunku imiennego wystawionego na pracownika lub emeryta/rencistę, zawierającego następujące dane: imię i nazwisko dziecka, rodzaj wypoczynku, koszt, czas trwania i miejsce wypoczynku, złożeniu odpowiedniego wniosku **/Załącznik Nr 7/** wraz z numerem zaświadczenia, jakie nadało organizatorowi kuratorium oświaty w celu identyfikacji organizatora, przez którego wypoczynek został zgłoszony.
10. Zespół Szkół Zawodowych organizuje i dofinansuje osobom uprawnionym do świadczeń socjalnych udział w wyjazdach turystycznych.
11. Zgłoszenia na wyjazd turystyczny należy dokonać na formularzu - Zgłoszenie uczestnictwa w świadczeniach dofinansowanych z ZFŚS (Załącznik Nr 2). W przypadku emerytów warunkiem zakwalifikowania się do wyjazdu jest wypełnienie Załącznika Nr 2 oraz dokonanie wpłaty w kasie ZSZ w terminie ustalonym przez Komisję Socjalną.
12. Pierwszeństwo w wyjazdach turystycznych mają pracownicy pełno i niepełnozatrudnieni oraz emeryci ZSZ. Kwalifikacji na wyjazdy turystyczne dokonuje się w ramach dostępnego limitu

miejsc w oparciu o liczbę wyjazdów jaką pracownik/emeryt odbył w ciągu ostatnich 3 lat, następnie sytuacji materialnej na podstawie złożonego **Załącznika Nr 1** do regulaminu ZFŚS. W przypadku wolnych miejsc z wyjazdu turystycznego może skorzystać mąż/zona pracownika/emeryta. W przypadku osób towarzyszących kwalifikacji na wyjazdy turystyczne dokonuje się w ramach dostępnego limitu miejsc w oparciu o liczbę wyjazdów, jaką zainteresowana osoba odbyła w ciągu ostatnich 3 lat następnie sytuacji materialnej na podstawie złożonego przez pracownika/emeryta **Załącznika Nr 1** do regulaminu ZFŚS.

13. Uprawnieni, którzy naruszają dyscyplinę i porządek wyjazdu są zobowiązani do pokrycia kosztów ewentualnych szkód.

14. Podstawą do dopłaty przyznanej ze środków funduszu na wypoczynek zorganizowany w formie wczasów oraz organizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), jest skorzystanie przez pracownika z urlopu obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku (art. 162 kp) oraz legitymowaniem się określonym dochodem na osobę w rodzinie. Dopłata ta jest proporcjonalna do wymiaru etatu pracownika.

15. Pracownik ubiegający się o tzw. „wczasy pod gruszą” jest zobowiązany złożyć do dnia 15 czerwca bieżącego roku prawidłowo wypełniony wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6** wyłącznie do przewodniczącego Komisji Socjalnej lub do działu księgowości.

16. W sytuacji, gdy w ZSZ zatrudnieni są oboje małżonkowie lub jedno z nich jest emerytem/rencistą, a pracodawca zamierza przekazać ich dziecku prezent, np. w postaci paczki świątecznej, wówczas takie świadczenie zostanie przekazane od jednego rodzica lub opiekuna prawnego.

17. Pomoc rzeczową i pieniężną przyznaje się w razie:

- a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, kosztownej kuracji leczniczej, kalectwa lub śmierci;
- b) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.

18. Zapomogę losową otrzymuje się na pisemny wniosek **/Załącznik Nr 8/**. Osoba ubiegająca się o takie świadczenie winna dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenia losowe bądź szczególnie trudną sytuację materialną, życiową lub rodzinną. Faktury za lekarstwa, zabiegi itp. muszą dotyczyć roku kalendarzowego, w którym składany jest wniosek o zapomogę losową bądź maksymalnie ostatniego kwartału roku poprzedniego.

19. Przedstawiciel Komisji Socjalnej sporządza protokół, który jest podstawą do wypłacenia świadczeń socjalnych w postaci zapomogi socjalnej lub losowej.

20. Wszelkie wnioski o świadczenie z ZFŚS rozpatrywane są przez Komisję Socjalną nie częściej niż raz w miesiącu.

21. Szczególne sytuacje pracowników będą rozpatrywane w trybie indywidualnym. Przez szczególne sytuacje należy rozumieć przypadki istotnego uszczerbku na zdrowiu pracownika lub emeryta/rencisty i konieczności indywidualnego leczenia czy konieczności zakupu sprzętu rehabilitacyjnego oraz wyjątkowych sytuacji życiowych, rodzinnych i materialnych.

22. Pomoc socjalna w postaci zapomogi może być udzielona jeden raz w roku kalendarzowym. Zapomoga losowa nie może być wyższa niż 1000,00 zł.

23. O pożyczkę mieszkaniową mogą ubiegać się wyłącznie osoby pełnozatrudnione, posiadające umowę o pracę na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści ZSZ.

24. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwie osoby, będące pełnozatrudnionymi pracownikami ZSZ, posiadającymi umowy o pracę zawartą na czas nieokreślony.

25. Pożyczka na cele mieszkaniowe, udzielana emerytom/rencistom ZSZ w kwocie do 5 tys. zł wymaga poręczenia przez dwie osoby. Jedną z nich może być emeryt/rencista ZSZ, a drugą (obowiązkowo) pełnozatrudniony pracownik ZSZ, posiadający umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony. Pożyczka, udzielona w kwocie wyższej niż 5 tys. zł, wymaga poręczenia przez dwóch pełnozatrudnionych pracowników ZSZ, posiadających umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony.

26. Oprocentowanie pożyczki wynosi 0,5% od kwoty udzielonej pożyczki.

27. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 4 lata.

28. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej, życiowej (osoby samotnie wychowujące dzieci oraz posiadające bezrobotnych współmałżonków) bądź mieszkaniowej, pożyczkobiorca może na pisemny wniosek, złożony do przewodniczącego komisji socjalnej, dostać możliwość rozłożenia pożyczki na mniejsze raty.

29. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej.

30. Pożyczkobiorca może dokonać wcześniejszej spłaty rat pożyczki bezpośrednio na konto bankowe ZSZ.

31. W razie niespłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty przechodzi w równej części na dwóch poręczycieli. Jeżeli jednak z jednym z nich rozwiązano umowę o pracę, całość zadłużenia przechodzi na drugiego poręczyciela.

32. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:  
a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kp.,  
b) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika.

33. Pożyczki mieszkaniowe przyznaje się 2 razy w roku (w maju i listopadzie) na pisemny wniosek **/Załącznik Nr 4** oraz **Załącznik Nr 5/** złożony odpowiednio do 30 kwietnia oraz do 30 października bieżącego roku.

34. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od jej udzielenia.

35. Kwota udzielanych pożyczek mieszkaniowych uzależniona jest od wysokości posiadanych środków ZFŚS. Jeśli kwota pożyczek przewyższa kwotę przeznaczoną na te cele, o przyznaniu pożyczki decyduje data wpływu wniosku bądź pożyczka udzielona zostanie w kwocie niższej niż przedłożona we wniosku pracownika/emeryta ZSZ.

36. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

37. Zadaniem pracodawcy jest weryfikacja uzyskanych informacji i wydanie decyzji w określonej sprawie.

38. Pracodawca nie narusza dóbr osobistych pracownika, zobowiązując go do złożenia

zaświadczenia o zarobkach uzyskiwanych u drugiego pracodawcy (wyrok SN z 8 maja 2002r., I PKN 267/01; OSNP 2004/6/99).

39. W przypadku pracowników uchylających się od spełnienia obowiązków nałożonych przez Regulamin ZFŚS, pracodawca ma prawo odmówić przyznania świadczeń.

40. Pierwszeństwo w korzystaniu ze świadczeń funduszu mają osoby o najniższych dochodach.

41. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przyznawanie świadczeń z funduszu w pełnym zakresie bez jakiegokolwiek odpłatności.

42. Decyzję o przyznaniu świadczeń dyrektorowi szkoły z ZFŚS podejmuje Komisja Socjalna.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi osoby upoważnione przez Dyrektora ZSZ do realizacji w jego imieniu zadań wynikających z ustawy o ZFŚS, a także przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie Szkoły.
2. Podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły, roczny plan dochodów i wydatków.
3. Kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z funduszu dokonują członkowie Komisji Socjalnej.
4. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.
5. Negatywnie zaopiniowane wnioski nie podlegają powtórnemu rozpatrzeniu, a decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
7. Treść regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Przedstawiciele zakładowych  
Organizacji związkowych:

Dyrektor Szkoły:

**Aktualizacja informacji**

o sytuacji życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku ..... ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. S. Petőfi w Ostródzie

Data zmiany /wypełnia Komisja Socjalna/

Aktualizacja informacji /zaznaczyć X/	
Pracownik nowozatrudniony /zaznaczyć X/	

**DANE PRACOWNIKA**

Stanowisko pracy	
Nazwisko	
Imię	

**DANE RODZINY**

Oprócz mnie w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby uprawnione (Zgodnie z Regulaminem ZFŚS za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, uważa się: a) małżonków, b) dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, dzieci współmałżonków)

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

**Następujące osoby z mojej rodziny posiadają orzeczenie o niepełnosprawności**

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

**DANE O DOCHODACH****Sposób wyliczenia dochodu**

**Wykazuje się dochód osób będących członkami rodziny** poprzez podanie łącznego dochodu na poprzedni rok kalendarzowy na podstawie informacji PIT-36, PIT – 37, PIT – 40a oraz innych dochodów nie wykazanych w zeznaniu, a w szczególności dochodów z tytułu:

- umowy o pracę, umowy agencyjnej lub w ramach pracy nakładczej, umowy zlecenia, umowy o dzieło
- emerytury lub renty, świadczenia przedemerytalnego, zasiłku dla bezrobotnych, zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego,
- działalności gospodarczej – przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (PIT – 36L podatek liniowy) i art. 27 (PIT – 36 zasady ogólne) ustawy podatkowej przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zestawienia podatkowego); przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (Karta podatkowa PIT -16 oraz ryczałt ewidencjonowany PIT 28), przyjmuje się dochód nie niższy niż w obowiązującym obwieszczeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej Tabela 1) lub osiągniętym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym – Tabele 2-6 w zależności od stawki podatkowej);
- prowadzenia gospodarstwa rolnego (przy ustalaniu miesięcznego dochodu rodziny uzyskanego z gospodarstwa rolnego z 1 ha przeliczeniowego w okresie rozliczeniowym 2019 przyjmuje się kwotę 270,33 zł miesięcznie;
- dopłaty z funduszy europejskich;
- dochodów z tytułu najmu i dzierżawy;
- alimentów i stypendiów.

Do dochodu nie wlicza się świadczeń otrzymanych w Programie Rodzina 500+.

**Otrzymaną sumę należy podzielić przez liczbę miesięcy, w których wykazywany jest dochód (12 lub mniej) oraz liczbę osób będących członkami rodziny. Uzyskana w ten sposób kwota dochodu na osobę jest podstawą do przyznawania świadczeń socjalnych na podstawie Regulaminu ZFŚS.**

Informuję, że średni miesięczny dochód na jedną osobę w mojej rodzinie mieści się w przedziale (zaznaczyć X)

<input type="checkbox"/>	poniżej 1200 zł
<input type="checkbox"/>	1201 – 1600 zł
<input type="checkbox"/>	1601 – 2200 zł
<input type="checkbox"/>	2201 – 2500 zł
<input type="checkbox"/>	2501 – 3000 zł
<input type="checkbox"/>	powyżej 3000 zł

# OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

/Imię i nazwisko pracownika/

--

1. Oświadczam o prawdziwości podanych przez mnie powyżej danych.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ZSZ im. Sandora Petőfi z siedzibą w Ostródzie moich danych osobowych tj. imienia, nazwiska, adresu, numeru telefonu, peselu oraz informacji o statusie rodzinnym, w celach związanych z realizacją świadczeń finansowanych z ZFŚS. Oświadczam także, że niniejszym zostałem poinformowany/a o prawie dostępu do swoich danych i prawie ich poprawiania oraz dobrowolności podania danych.
3. Oświadczam /dotyczy pracowników ZSZ/, że wyrażam zgodę na potrącanie przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę należności będących odpłatnością obowiązkową pracownika w wysokości wynikającej z „Tabeli wysokości świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi w Ostródzie”.
3. Oświadczam, że aby wziąć udział w świadczeniu dofinansowanym z ZFŚS zobowiązuję się do wypełnienia formularza „Zgłoszenie uczestnictwa w świadczeniu dofinansowanym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi” /Załącznik Nr 2/.
4. Oświadczam /dotyczy emerytów nauczycieli ZSZ/, że zobowiązuje się dostarczyć do działu księgowości aktualną decyzję o wysokości pobieranej emerytury w nieprzekraczalnym terminie do 30 maja bieżącego roku. W przypadku niedostarczenia w/w terminie aktualnego dokumentu, oświadczam, że nie będę korzystał/a ze środków ZFŚS.
5. Oświadczam /dotyczy emerytów ZSZ/, że aby wziąć udział w świadczeniu dofinansowanym z ZFŚS zobowiązuję się do wypełnienia formularza „Zgłoszenie uczestnictwa w świadczeniu dofinansowanym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi” /Załącznik Nr 2/ i dokonać wpłaty w wysokości wynikającej z „Tabeli wysokości świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi w Ostródzie” /Załącznik Nr 3/ w kasie ZSZ.

Miejscowość

Data

Podpis pracownika/emeryta

--	--	--

## INFORMACJE DODATKOWE

1. Niniejszą aktualizację każdy pracownik/emeryt ZSZ ma obowiązek złożyć do dnia **30 MAJA** bieżącego roku.
2. Pracownik/emeryt jest zobowiązany do wypełnienia Aktualizacji informacji o sytuacji w przypadku, gdy znacząco ulegnie zmianie jego sytuacja życiowa, rodzinna lub materialna m.in. gdy zawrze/rozwiąże związek małżeński, urodzi mu się dziecko, współmałżonek zacznie/przestanie uzyskiwać dochody i ma to wpływ na zmianę progu dochodów.
3. Nowozatrudniony pracownik ma **30 dni od momentu rozpoczęcia pracy** na wypełnienie niniejszego formularza.
4. Pracodawca ma prawo zażądać od osób ubiegających się o świadczenia ZFŚS dokumentów potwierdzających wysokość uzyskiwanego dochodu oraz sytuację rodzinną (m. in. decyzji z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez małżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty, zasiłku, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, postanowienia sądu o rozwodzie, separacji, rozdzieleniu majątkowej, zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez urząd kopii złożonego zeznania podatkowego np. PIT 37, PIT 36 itp.)

PRAWIDŁOWOWO WYPEŁNIONY DOKUMENT NALEŻY PRZEKAZAĆ OSOBIŚCIE DO KSIĘGOWOŚCI WRAZ Z PIT-em. JEŚLI OSOBA JEST W NAJWYŻSZYM PRZEDZIALE DOCHODOWYM, NIE MUSI PRZEDSTAWIAĆ INFORMACJI O DOCHODACH.

## **Zgłoszenie**

### **uczestnictwa w świadczeniu dofinansowanym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi**

Data wpływu /wypełnia Komisja Socjalna/	
---	--

#### **DANE PRACOWNIKA/EMERYTA**

Stanowisko pracy	
Nazwisko	
Imię	
Dokładny adres /podać w przypadku wycieczki/	
Pesel /podać w przypadku wycieczki/	
Numer telefonu	

#### **ZGŁOSZENIE DO ŚWIADCZENIA /zaznaczyć X/**

	WYCIECZKA
	IMPREZA INTEGRACYJNA, SPOTKANIE KULTURALNE
	BASEN
	BILET DO TEATRU, KINA, NA KONCERT, KABARET ITP.
	ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE
	PACZKA DLA DZIECKA/DZIECI
	INNE /PODAĆ JAKIE/

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę odpłatności obowiązkowej za świadczenia w wysokości wynikającej z „Tabeli wysokości świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi w Ostródzie”. W przypadku emerytów – zobowiązuję się wpłacić odpowiednią odpłatność do kasy ZSZ w terminie wyznaczonym przez przewodniczącą komisji socjalnej.

Podpis pracownika/emeryta ZSZ



**Tabela**  
**wysokości świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi**

	Próg dochodu I 1-2200zł	Próg dochodu II > 2200
Rodzaj świadczenia	Wkład pracownika/emeryta	
<b>Bilety</b>	10% od pracownika i emeryta  40% małżonkowie i dzieci pracowników/emerytów uczące się w systemie dziennym do 25 roku życia	20% od pracownika i emeryta  40% małżonkowie i dzieci pracowników/emerytów uczące się w systemie dziennym do 25 roku życia
<b>Wycieczki</b>	10% od pracownika i emeryta  40% małżonkowie pracowników / emerytów	20% od pracownika i emeryta  40% małżonkowie pracowników / emerytów
<b>Rekreacja – karty basenowe, imprezy integracyjne, spotkania kulturalno-rozrywkowe</b>	5zł	10zł
<b>Paczki lub talony świąteczne dla dzieci pracowników i emerytów</b>	5 zł	10zł

**Tabela dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych**

Zasady przyznawania „wczasów pod gruszą” ze środków ZFŚS  
dla pracowników administracji i obsługi

Kwota dofinansowania	Dochód na jednego członka rodziny
1000zł	poniżej 1200 zł
950zł	1201 – 1600 zł
900zł	1601 – 2200 zł
850zł	2201 – 2500 zł
800zł	2501 – 3000 zł
750zł	powyżej 3000 zł

Zasady przyznawania dofinansowania wypoczynku letniego i zimowego dzieci\*.

Maksymalna kwota przyjmowanego do wyliczenia dofinansowania kosztu świadczenia wynosi **2000 zł**.

% dofinansowania	Dochód na jednego członka rodziny
85%	poniżej 1200 zł
80%	1201 – 1600 zł
75%	1601 – 2200 zł
70%	2201 – 2500 zł
65%	2501 – 3000 zł
60%	powyżej 3000 zł

\*Otrzymanie dofinansowania jest możliwe pod warunkiem wcześniejszego uzyskania zgody Komisji oraz w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych. W tym celu należy w miesiącach poprzedzających ferie zimowe (do końca grudnia) i letnie (do 15 czerwca) zgłosić, w formie pisemnej /Załącznik Nr 7/, przewodniczącemu Komisji Socjalnej chęć skorzystania z dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży. Powyższa tabela obowiązuje tylko w przypadku posiadanych na ten cel środków finansowych. Przy ich braku dofinansowanie przyznaje się uznaniowo, z uwzględnieniem kryterium socjalnego.

**Wniosek**

**o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ  
im. Sandora Petőfi w Ostródzie**

Data wpływu /wypełnia Komisja Socjalna/	
---	--

Imię i nazwisko pożyczkobiorcy .....

Adres zamieszkania.....

Stanowisko.....

(Pieczęć zakładu pracy)

**Potwierdzenie zatrudnienia**

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....  
jest emerytem/rencistą/zatrudniony/a jako ..... od ..... roku.  
(stanowisko służbowe)

Wniosek popieram – nie popieram.  
Uzasadnienie.....  
.....  
.....

(Podpis i pieczęćka imienna dyrektora)

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki mieszkaniowej w wysokości.....zł.  
słownie zł. ....  
z przeznaczeniem na .....  
Okres spłaty wynosi:.....  
Dochód miesięczny na 1 członka rodziny wynosi (brutto).....zł.

.....  
(Data)

.....  
(Podpis wnioskodawcy)

**Decyzją Komisji Socjalnej**, zgodnie z Protokołem nr .....r., przyznano pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS w kwocie .....słownie.....zł.

**Podpisy członków Komisji:**

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....

.....  
(Data)

**UMOWA Nr.....**

**w sprawie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ  
im. Sandora Petőfi w Ostródzie**

zawarta dnia..... pomiędzy Zespołem Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi  
w Ostródzie, zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa **dyrektor mgr inż. Henryk Rybacki**  
a Panem/Panią .....  
zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym/ą w .....  
ul. ...., zatrudnionym/ą na stanowisku.....

w Zespole Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi w Ostródzie.

**§1.** Decyzją Komisji Socjalnej przy ZSZ im. Sandora Petőfi w Ostródzie z dnia.....  
udzielono pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS w wysokości .....  
słownie zł .....

**§2.** Odsetki w wysokości .....% od udzielonej pożyczki wynoszą.....  
słownie .....

**§3.** Kwota przyznanej pożyczki podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... Rozpoczęcie  
spłaty pożyczki następuje od dnia..... Pierwsza rata .....zł., następne  
po.....zł.

**§4.** Rozwiązanie stosunku pracy (nie dotyczy osób przechodzących na emeryturę), mianowania  
z jakiegokolwiek przyczyny leżącej po stronie pracownika lub pracodawcy, zobowiązuje pożyczkobiorcę  
do natychmiastowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki.

**§5.** Urlop macierzyński, urlop bezpłatny lub urlop dla poratowania zdrowia nie upoważnia do przerywania  
spłaty pożyczki, którą należy przekazywać na konto wymienione w §6 do dnia 5 każdego miesiąca.

**§6.** Emeryci i renciści zobowiązani są do spłaty kolejnych rat pożyczki na rachunek bankowy Zespołu Szkół  
Zawodowych im. S. Petőfi w Ostródzie **PKO BP SA 12 1020 3613 0000 6602 0111 7589** do dnia  
5 każdego miesiąca.

**§7.** Umorzenie pożyczki w całości może nastąpić tylko w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

**§8.** Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§9.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy zawarte w Regulaminie  
ZFŚS.

**§10.** Umowa pożyczki jest sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

**UPOWAŻNIENIE:**

**Pożyczkobiorca upoważnia komórkę finansową Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi  
w Ostródzie do potrącania rat udzielonej pożyczki wraz z odsetkami z miesięcznego wynagrodzenia.**

Podpis pożyczkobiorcy

Poręczyciele:

1. Imię i nazwisko.....  
zatrudniony na stanowisku .....  
nr dowodu osobistego .....
2. Imię i nazwisko.....  
zatrudniony na stanowisku .....  
nr dowodu osobistego .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

.....  
(Podpis poręczyciela 1)

.....  
(Podpis poręczyciela 2)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli wymienionych pod poz. 1 i 2 oraz prawdziwość powyższych danych ze stanem faktycznym.

(Pieczęć zakładu pracy)

.....  
(Podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(Podpis i pieczęć dyrektora)

## Wniosek

### o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypoczynku indywidualnego tzw. „wczasów pod gruszą”

Data wpływu /wypełnia Komisja Socjalna/	
---	--

#### DANE PRACOWNIKA

Stanowisko pracy	
Nazwisko	
Imię	

Podpis pracownika

#### Oświadczenie

Świadomy/a/ odpowiedzialności prawnej i wynikających z tego konsekwencji służbowych oświadczam, że w okresie od..... do ..... będę przebywał/a/, bądź przebywałem/łam/ w miejscowości ..... na zorganizowanym we własnym zakresie indywidualnym wypoczynku. \*

Podpis pracownika

Potwierdzam udzielenie urlopu wypoczynkowego w okresie .....

Podpis przełożonego

Przyznano dofinansowanie w kwocie zł.....  
(słownie zł).....

\* W/w świadczenie można otrzymać tylko w przypadku, gdy urlop pracownika trwa co najmniej 14 kolejnych dni wypoczynkowych (art. 162 k.p.) oraz zostaną udokumentowane dochody na osobę w rodzinie.

#### Podpisy członków Komisji:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....

.....  
(Data)

**Wniosek**

**o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
do indywidualnie zakupionego wypoczynku dla dzieci**

Data wpływu /wypełnia Komisja Socjalna/	
---	--

**DANE PRACOWNIKA**

Stanowisko pracy	
Nazwisko	
Imię	

Proszę o dofinansowanie do zakupionego we własnym zakresie wypoczynku letniego/zimowego dzieci /niepotrzebne skreślić/:

**DANE DZIECKA/DZIECI**

Nazwisko	Imię	Data urodzenia

Warunkiem wypłaty jest zgłoszenie do Przewodniczącej Komisji Socjalnej udział dziecka/dzieci w wypoczynku indywidualnym /zimowego – do 30 grudnia; letniego – 15 czerwca/, złożenie „Wniosku o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do indywidualnie zakupionego wypoczynku dla dzieci” /Załącznik Nr 7/ wraz z numerem zaświadczenia, jakie nadało organizatorowi kuratorium oświaty w celu identyfikacji organizatora, przez którego wypoczynek został zgłoszony, faktury/rachunku imiennego, wystawionego na nazwisko pracownika potwierdzającego czas trwania, koszt i rodzaj wypoczynku oraz imię i nazwisko dziecka. Rachunki przyjmowane są do dnia odpowiednio: wypoczynek zimowy – do 10 marca; letni – do 15 września bieżącego roku.

Podpis pracownika

--

Przyznano dofinansowanie w kwocie zł.....  
(słownie zł).....

**Podpisy członków Komisji:**

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....

**Wniosek**

**o przyznanie bezzwrotnej zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSZ im. Sandora Petőfi w Ostródzie**

Wypełnia wnioskodawca

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Liczba członków rodziny pozostających na utrzymaniu pracownika/emeryta /wraz z nim/	
Liczba dzieci i ich wiek	
Oświadczam, że dochody mojej rodziny z tytułu: - wynagrodzenia/renty/emerytury/zasiłku dla bezrobotnych współmałżonka wynoszą	.....
- zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami wynoszą	.....
- zasiłku/świadczeń pielęgnacyjnych wynoszą	.....
- alimentów/funduszu alimentacyjnego/renty rodzinne wynoszą	.....

Proszę o bezzwrotną pomoc finansową, ponieważ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że podane przez mnie informacje oraz dołączone dokumenty są zgodne ze stanem faktycznym  
(Podpis wnioskodawcy)

.....

Zgodnie z Protokołem nr ..... dnia ..... Komisja Socjalna przyznaje zapomogę w wysokości  
..... zł; słownie: .....

**Podpisy członków Komisji:**

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....