

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Przedszkolu Miejskim Nr 2 w Kołobrzegu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń

socjalnych w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Kołobrzegu, zwanego dalej „*Funduszem*”, i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Fundusz tworzy się z:

- 1) corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony w obowiązujących przepisach, wraz ze zwiększeniami lub zmniejszeniami, podlega przekazaniu w wysokości do 75% tej kwoty do 31 maja, pozostała część do 30 września,
- 2) darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetek od środków Funduszu,
- 4) wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

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

5. Zakładowym Funduszem administruje Dyrektor, a każdorazowy przydział środków uzgadniany jest z upoważnionym członkiem zakładowej organizacji związkowej

6. Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 2 w Kołobrzegu ustala ze Związkami Zawodowymi regulamin i zapoznaje z nim pracowników przedszkola.

7. Plan wydatkowania środków, który ustalany jest corocznie w terminie do 31 marca po otrzymaniu naliczenia przez Komisję ZFSS, który zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności i podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora i Związki zawodowe działające w placówce.

II. ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

1. Fundusz tworzy się:

- a/ dla nauczycieli dokonuje się odpisu 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, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
- b/ dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent kwoty brutto
- c/ dla pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli przebywających na urloпах wychowawczych dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
- d/ 6,25% podstawy naliczania, czyli przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,
- e/ odpisy w wysokości 6,25% podstawy naliczania na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 3

Kwota naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na realizację dwóch celów:

1. Świadczenia socjalnego, w tym:

- dofinansowanie świadczeń sanatoryjnych pracowników i emerytów organizowanych we własnym zakresie,
- świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
- dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników, organizowanego we własnym zakresie,
- dofinansowanie „wczasów pod gruszą” dla pracowników organizowanych we własnym zakresie,
- dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wycieczek i innych form turystyki grupowej organizowanych w ramach działalności komisji do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, integracyjnych i okolicznościowych, kulturalnych, rekreacyjno-sportowych i rozrywkowych (m.in. zakup biletów wstępu do kina, teatru, opery itp.) organizowanych przez pracodawcę,
- losowe zapomogi pieniężne bezzwrotne,
- bezzwrotne socjalne zapomogi pieniężne udzielane osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym i wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń pieniężnych,
- dofinansowanie zbiorowej działalności socjalnej (np. organizacja choinki dla dzieci i zakup paczek noworocznych dla dzieci do 14 roku życia),

1. Pożyczki mieszkaniowe:

- a) finansowanie pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe (remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych) na warunkach określonych w regulaminie i umowie zawieranej przez zakład pracy z pożyczkobiorcą.

IV. PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

Ze świadczeń Funduszu określonych w § 3 mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Kołobrzegu na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy,
2. Emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola Miejskiego nr 2 w Kołobrzegu.

3. Za członków rodziny, uważa się:
 - a) Współmałżonka, konkubenta prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie do lat 18, a jeśli kształcą się w systemie dziennym do czasu jego ukończenia,
 - c) dzieci uczące się w systemie dziennym i nie pracujące do 25 roku życia oraz dzieci pozostałe po zmarłych pracownikach utrzymujące się z renty po pracowniku, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,
 4. Osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi, których ostatnim miejscem zatrudnienia było Przedszkole nr 2
- § 5**

1. Świadczenie z Funduszu określone w § 3, proponuje i przedstawia dyrektorowi do akceptacji Komisja Socjalna,
 2. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych lecz jest organem pomocniczym, opiniującym – doradczym Dyrektora.
- § 6**

1. Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym jest zróżnicowana i uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
 2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja Socjalna na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych dokumentów, a także znanych członkom Komisji faktów i zdarzeń.
- § 7**

1. Pracownik do 30 marca każdego roku zobowiązany jest złożyć oświadczenie z ostatnich trzech miesięcy(**załącznik nr 1**), które ma na celu ustalenie średniej wysokości wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń. Każdorazowo przy staraniu się o jakąkolwiek pomoc z funduszu, pracownik ma obowiązek uaktualniać powyższe oświadczenie. Nowozatrudnieni pracownicy składają informację o dochodach ostatnich trzech miesięcy w chwili składania wniosku po raz pierwszy.
1. Raz do roku emeryt lub rencista składa oświadczenie o uzyskanych dochodach (**załącznik nr 1a**), wypełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego. Oświadczenie należy złożyć do **30 marca** każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Uprawniony nie może odmówić podania informacji niezbędnych do ustalenia wysokości świadczenia. Odmowa przekazania tego typu informacji automatycznie skutkuje przyznaniem najniższej kwoty świadczenia.
2. Wymagane przez pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art.23 ust.1 ustawy z 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r. nr 101,poz.926 ze zm).
3. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.
4. **Świadczenia przyznawane z Funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego** (oprócz świadczeń urlopowych nauczycieli) i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.
5. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie doliczane są do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

V. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 8

1. Ogół pracowników wybiera komisję socjalną w składzie: przewodniczący i trzech członków.
2. Po zebraniu oświadczeń i informacji o uzyskanych dochodach Komisja Socjalna ustala **progi dochodowe**, na podstawie których określana jest wysokość świadczenia.

I grupa świadczeniobiorców – pracownicy o najniższych dochodach,
II grupa świadczeniobiorców – pracownicy o średnich dochodach,

III grupa świadczeniobiorców – pracownicy o najwyższych dochodach,

IV grupa świadczeniobiorców – pracownicy składający wniosek bez udokumentowania swojej sytuacji materialnej,

3. Świadczenia socjalne są uznaniowa formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek,
4. Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonuje „*Komisja Socjalna*” i w formie zestawienia o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia z Funduszu przedstawia do akceptacji dyrektorowi. W przypadku ubiegania się o pomoc socjalną przez dyrektora o przyznaniu (nieprzyznaniu) świadczenia z Funduszu akceptacji dokonuje wicedyrektor.
5. Zestawienie zaakceptowane przez Dyrektora jest podstawą do realizacji celem dokonania stosownych wypłacanych świadczeń,
6. Wnioski rozpatrywane się przez Komisję Socjalną w terminie do 30 dni od daty wpływu dokumentów wnioskodawcy.

VI. Zasady przyznawania świadczeń

A. Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

§ 9

1. Z odpisu na Fundusz wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia nauczyciela.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urlopach wychowawczych lub płatnych dla poratowania zdrowia.
3. Okres zatrudnienia nauczycieli w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia bieżącego roku.
4. Przy określeniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub w akcie mianowania. Godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższania tego świadczenia.

B. Zasady dofinansowania wypoczynku

§ 10

1. O dofinansowanie „wczasów pod gruszą” ubiegać się mogą:
 - a/ pracownicy administracji i obsługi
 - b/ nauczyciele
2. Warunkiem przyznania dofinansowania „wczasów pod gruszą” jest korzystanie z urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym w ciągłości co najmniej przez okres 10 dni roboczych.

3. Dofinansowanie „wczasów pod gruszą” przyznawane jest pracownikowi w okresie urlopowym (lipiec-sierpień) po przepracowaniu 12 miesięcy, według ustalonych progów.
4. O dofinansowanie wypoczynku ubiegać się mogą:

a/ członkowie rodzin pozostających na utrzymaniu pracownika w wieku do 18 lat lub do chwili ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
5. Dofinansowanie wczasów profilaktyczno-leczniczych, sanatoryjnych, przysługuje nauczycielom, pracownikom administracji, obsługi oraz emerytom i rencistom.
6. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie wypoczynku lub wczasów profilaktyczno-leczniczych wypełnia wniosek według **załącznika nr 2** do niniejszego regulaminu.
7. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków i posiadanych środków określonych w planie finansowym I powinno być udokumentowane.
8. Przedstawiony dowód wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
 - a. Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. Tytuł zapłaty (tj. opłata za kolonie , obóz itp.),
 - c. Imię i nazwisko osoby uprawnionej lub dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d. Imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - e. Miejsce i termin wypoczynku,
 - f. Kwotę do zapłaty,
9. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią legitymacji szkolnej lub studenckiej.
10. Dofinansowanie do wypoczynku przyznawane jest pracownikowi po przepracowaniu 1 roku, według ustalonych progów.
11. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie tylko z jednej z powyższych form wypoczynku.
12. W przypadku poniesienia przez pracownika kosztów wypoczynku niższych od określonych w poniższej tabeli, pracownik otrzymuje dofinansowanie w odniesieniu do progów dochodowych określonej grupy świadczeniobiorców.

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowania do „wczasów pod gruszą”
I grupa świadczeniobiorców - 100%	250,00zł
II grupa świadczeniobiorców – 80%	200,00zł
III grupa świadczeniobiorców – 70%	175,00zł
IV grupa świadczeniobiorców - 50%	125,00 zł

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowanie do wypoczynku
I grupa świadczeniobiorców - 100%	400,00zł
II grupa świadczeniobiorców – 80%	320,00zł
III grupa świadczeniobiorców – 70%	280,00zł
IV grupa świadczeniobiorców - 50%	200,00 zł

C. Zasady dofinansowania świadczeń kulturalno – oświatowych

§ 11

- Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna dotycząca w szczególności:
 - Wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę:
 - organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy.
 - Wycieczek krajowych lub zagranicznych
- Kwotę bazową dofinansowania każdorazowo ustala Komisja I przedstawia do akceptacji dyrektorowi jako 100 % dofinansowania dla I grupy świadczeniobiorców.

Dofinansowanie następnych grup obliczane jest w/g poniższej tabeli.

- Dofinansowanie imprez zorganizowanych przyznaje się na podstawie zbiorczej faktury VAT lub rachunku oraz listy uczestników, nie wymagane jest składanie wniosku.
- Raz w roku dla dzieci do 14 lat, (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 14 lat) są organizowane paczki noworoczne.

Przyznanie paczki jest zróżnicowane i zależne od sytuacji życiowej i materialnej

rodziny. Wysokość kwoty przeznaczonej na paczki obliczane jest w/g poniższej tabeli.

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowania do paczek noworocznych dla dzieci
I grupa świadczeniobiorców - 100%	50,00zł
II grupa świadczeniobiorców – 90%	45,00zł
III grupa świadczeniobiorców – 80%	40,00zł
IV grupa świadczeniobiorców - 50%	25,00 zł

3. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane są każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń.

D. Zasady pomocy w tym	Progi dochodowe	udzielania socjalnej, rzeczowej
	I grupa świadczeniobiorców - 100%	
	II grupa świadczeniobiorców – 80%	
	III grupa świadczeniobiorców – 70%	
	IV grupa świadczeniobiorców - 50%	

§ 12

- Pomoc finansowa ze środków Funduszu może być przyznana :
 - w razie indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych,
 - w razie długotrwałej lub przewlekłej lub nieuleczalnej choroby,
 - w razie trudnej sytuacji materialnej
 - z uwagi na zwiększone wydatki w okresie wiosennym i zimowym (np. Święta Wielkanocne, Bożego Narodzenia, opał itp)
- Pomoc przyznawana jest na umotywowany wniosek pracownika nie częściej niż raz na 12 miesięcy.

§ 13

Świadczenia przyznawane są w następujących bezzwrotnych formach:

- Zapomogi losowej – niespodziewanego zdarzenia , którego nie można przewidzieć: kradzież, śmierć współmałżonka, wypadek, klęska żywiołowa, itp. (**załącznik nr 3**)
- Zapomogi socjalnej w przypadku zaistnienia (**załącznik nr 3**)
 - trudnej sytuacji materialnej
 - długotrwałej lub przewlekłej choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim
- Zapomogi pieniężnej - wpłacanej z uwagi na zwiększone wydatkowanie w okresie zimowym i wiosennym (**załącznik nr 4**).

Terminy składania wniosków na zapomogę pieniężną - wpłacaną z uwagi na zwiększone zapotrzebowanie w okresie zimowym i wiosennym określa się:

- w okresie zimowym - do 30 listopada
 - w okresie wiosennym – do 15 marca
4. Pomocy rzeczowej- polegającej na zakupie określonych towarów (**załącznik nr 4**).

Progi dochodowe	Wysokość bezzwrotnej zapomogi
I grupa świadczeniobiorców - 100%	400,00zł
II grupa świadczeniobiorców – 80%	320,00zł
III grupa świadczeniobiorców – 70%	280,00zł
IV grupa świadczeniobiorców - 50%	200,00 zł

E. Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe

§ 14

- Pożyczka zwrotna z Funduszu na cele mieszkaniowe jest przyznawana pracownikowi natomiast emerytom i rencistom byłym pracownikom przedszkola Przedszkola w wysokości **do 5.000,00 zł**,
- Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości **3 %** od udzielonej kwoty pożyczki.
- Pracownik może wystąpić o pożyczkę mieszkaniową, wypełniając wniosek (**załącznik nr 5**), pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki,
- Przyznana pożyczka podlega spłacie do 25 miesięcy.
- Warunkiem ubiegania się o pożyczkę jest :
 - Przepracowanie w przedszkolu co najmniej 1 roku
 - Zatrudnienie na czas nieokreślony
- Pożyczkobiorca nie może znajdować się w okresie wypowiedzenia, na urlopie wychowawczym, urlopie bezpłatnym ani przebywać na zwolnieniu lekarskim powyżej 6 miesięcy. Pożyczkobiorca nie może również posiadać zajęć komorniczych.
- Pożyczkobiorca może spłacić pożyczkę w krótszym terminie, jednak krótszy czas spłaty nie będzie miał wpływu na wysokość naliczonych przy zawieraniu umowy odsetek od udzielonej pożyczki.
- W razie nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się w równej wysokości na poręczycieli. W sytuacji nie wpłacania przez pożyczkobiorcę raty pożyczki określonej w umowie (**załącznik nr 6**) , różnicę kwot pokrywają poręczyciele. Pracownik udzielający poręczenia musi być zatrudniony na czas nieokreślony, nie może znajdować się w okresie wypowiedzenia, urlopie wychowawczym, urlopie bezpłatnym ani przebywać na zwolnieniu lekarskim powyżej 6 miesięcy. Nie może również posiadać zajęć komorniczych.
- Wysokość świadczonej pomocy, wysokość rat oraz termin jej spłaty ustala dyrektor zakładu w umowie zawartej z pożyczkobiorcą lub wicedyrektor w przypadku ubiegania się o pożyczkę przez dyrektora.
- Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę, do innej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta lub zwalnianych z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy.

11. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje umorzona pod warunkiem przedłożenia oświadczenia członków rodziny zmarłego o całkowitym wydatkowaniu jej za życia pożyczkobiorcy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Na wniosek Komisji dyrektor może podjąć decyzje o zwiększeniu wypłacanych wszystkim uprawnionym kwot świadczeń socjalnych (oprócz świadczenia urlopowego dla nauczycieli) w sytuacji, gdy stopień wykorzystania środków funduszu w danym roku kalendarzowym umożliwia zwiększenie wysokości kwot świadczeń.
2. Dyrektor, w drodze weryfikacji, ma prawo zażądać od pracownika rocznego zeznania podatkowego w celu potwierdzenia danych w złożonym oświadczeniu.
3. Decyzja dyrektora w sprawie przyznanych świadczeń jest ostateczna i nie podlega uzasadnieniu.

§ 16.

Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadzane są w formie aneksów uzgodnionych ze związkami zawodowymi.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez związki zawodowe
z dniem 15.04.2014 roku.

§ 18.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – oświadczenie o dochodach brutto pracownika ubiegającego się o świadczenia z ZFŚS.
2. Załącznik nr 2 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku lub wczasów profilaktyczno – leczniczych
3. Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie zapomogi losowej i socjalnej
4. Załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej z uwagi na zwiększone zapotrzebowanie wydatków w okresie zimowym i wiosennym oraz o przyznanie pomocy rzeczowej
5. Załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Załącznik nr 6 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.

Związki Zawodowe

Dyrektor Przedszkola

Załącznik nr 1 do
Regulaminu ZFŚS

PM nr 2 w Kołobrzegu

(imię i nazwisko, stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E o uzyskanych dochodach

1. Zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS wyrażam wolę złożenia oświadczenia
o wysokości uzyskanych dochodów z ostatnich trzech miesięcy:
2. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną pozostają następujący członkowie rodziny:

Nazwisko i imię	kwota dochodu **	stopień pokrewieństwa*

łączny dochód brutto całego gospodarstwa**		

* - wpisać odpowiednio:

„**małżonek**” (bez względu na to czy jest to: mąż, żona, konkubent)

„**dziecko**” (bez względu na to czy jest to dziecko własne, adoptowane, przysposobione, na wychowaniu),

** - wpisać łącznie dochód uzyskany w poprzednim roku lub z ostatnich trzech miesięcy w przypadku osób nowozatrudnionych ze wszystkich źródeł (umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, stypendia, dochody z najmu i dzierżaw, alimenty, emerytury, renty, inne świadczenia z ZUS, zasiłki z MOPS)

3. Oświadczam że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

(data i podpis wnioskodawcy)

L U B

4. **Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznawanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie zarobkowania.**

(data i podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji do Spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia _____

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem przydzielono do grupy świadczeniobiorców.

I, II, III, IV,

Podpisy członków KomisjiII

O Ś W I A D C Z E N I E o uzyskanych dochodach

LUB

6. **Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznawanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie zarobkowanie.**

(data i podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji do Spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia _____

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem przydzielono do grupy świadczeniobiorców.

I, II, III, IV,

Podpisy członków KomisjiI

Załącznik nr 2

do Regulaminu ZFŚS

PM nr 2 w Kołobrzegu

WNIOSEK

O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU / WZASÓW PROFILAKTYCZNO – LECZNICZYCH, SANATORYJNYCH

Nazwisko i imię _____

Adres zamieszkania _____

Stanowisko _____

Nazwisko i imię dziecka _____

Forma wypoczynku _____

Termin wypoczynku _____

Wnoszę o wypłatę w/w świadczenia.

<s> </s>

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

(podpis wnioskodawcy)

Fakturę na kwotę _____ zł za w/w wypoczynek okazano.

W dniu _____ *przynaję/nie przynaję**

w/w świadczenie w kwocie _____ **zł**

słownie: _____ **zł**

ZATWIERDZAM

.....
/podpisy członków Komisji /

.....
/podpis dyrektora/

.....
/podpis przewodniczącej

zakładowych związków zawodowych/

Załącznik nr 3

do Regulaminu ZFŚS

PM nr 2 w Kołobrzegu

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres domowy)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zapomogi losowej lub socjalnej

Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi :.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Wnioskodawca _____ jest zatrudniony(a)
w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Kołobrzeg.

Propozycja Komisji do Spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia.....

Przyznano świadczenie w wysokości _____ zł.

ZATWIERDZAM

.....

/podpisy członków Komisji /

.....

.....

.....

/podpis przewodniczącej

zakładowych związków zawodowych

.....

/podpis dyrektora/

Załącznik nr 4

do Regulaminu ZFŚS

PM nr 2 w Kołobrzegu

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres domowy)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

a) zapomogi z uwagi na zwiększone wydatkowanie w okresie

b) Zapomogi rzeczowej

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Wnioskodawca _____ jest zatrudniony(a)
w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Kołobrzeg.

Propozycja Komisji do Spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia.....

Przyznano świadczenie w wysokości _____ zł.

ZATWIERDZAM

.....

/podpisy członków Komisji /

.....

.....

.....

/podpis przewodniczącej

zakładowych związków zawodowych

.....

/podpis dyrektora/

Załącznik nr 5

do Regulaminu ZFŚS

PM nr 2 w Kołobrzegu

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres domowy)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

(pożyczka na cele mieszkaniowe)

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości;

.....

Słownie;

Jako poręczycieli proponuję:

1.

(nazwisko i imię , adres, nr Dowodu Osobistego)

2.

(nazwisko i imię , adres, nr Dowodu Osobistego)

.....

/ data i podpis wnioskodawcy/

ZATWIERDZAM

.....

/podpisy członków Komisji /

.....

/podpis dyrektora/

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

/podpis przewodniczącej

zakładowych związków zawodowych

Załącznik nr 6

do Regulaminu ZFŚS

PM nr 2 w Kołobrzegu

UMOWA POŻYCZKI NR / 20.....

Zawarta w Kołobrzegu w dniu, pomiędzy:

Przedszkolem Miejskim nr 2 z siedzibą w Kołobrzegu ul. Borzymowskiego 8, reprezentowaną przez:

1. Dyrektora –

zwaną dalej **POŻYCZKODAWCĄ** a

..... zam. legitymującym/ą się dowodem
osobistym, **PESEL**

zatrudnionym/ą w Przedszkolu Miejskim nr 2 zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dniaroku, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS Przedszkola Miejskiego nr 2 w Kołobrzegu z dnia 10 marca 2014 r. pożyczki w wysokości **5 000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych).
2. Pożyczka udzielona jest ze środków ZFŚS Przedszkola Miejskiego nr 2 w Kołobrzegu i przeznaczona jest na remont kuchni
3. Pożyczkodawca przedkłada do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres od do

2. Pożyczka oprocentowana jest od dnia w wysokości **3 %** w stosunku rocznym, według stałej stopy procentowej.
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie **złotych** podlega spłacie w równych ratach miesięcznych po **x 4 pierwsze raty** oraz **x 20 pozostałych rat** każda, przy czym pierwsza rata w wysokości złotych. Raty płatne są do 27 dnia każdego miesiąca.
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w ust. 3, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą na konto ZFŚS .
5. W emeryta/renicisty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki na konto ZFŚS nr **83 1030 1263 0000 0000 9021 5035**

§ 3

1. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.
2. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami w razie:
1/ wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
2/ rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy,
3/rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.
3. Rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie.

§ 4

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia przez dwóch poręczycieli:

1. Panią/Pana

Zamieszkałą/tego.....

Zatrudnioną/nego.....

nr dowodu osobistego PESEL

2. Panią/Pana

Zamieszkałą/tego.....

Zatrudnioną/nego.....

nr dowodu osobistegoPESEL

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub nie spłacania rat w wysokości określonej w zawartej umowie przez wyżej wymienionego, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacanie należnej kwoty wraz z odsetkami.

1.

2.

(podpisy poręczycieli)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli wymienionych w poz 1 i 2:

.....

(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej)

.....

/ data i podpis pożyczkobiorcy/

.....

/ data i podpis pożyczkodawcy/