

# **REGULAMIN**

## **GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie**

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych  
(*Dz.U. z 1996r.nr 70, poz.336 ze zmianami*)
2. Ustawa z dnia 26.01.1982r.- Karta Nauczyciela  
(*Dz.U.z 2006r.nr 97, poz.674 z późniejszymi zmianami* )
3. Ustawa z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych  
(*Dz.U. z 2001 nr 79, poz. 854*)
4. Ustawa z dnia 10.09.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę  
(*Dz.U.nr 200, poz.1679*)
5. Rozporządzenie MPiPS z dnia 14.03.1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  
(*Dz.U. nr 43, poz.168 ze zmianami*)
6. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ogłoszonego w Monitorze Polskim ( przed 20.02. każdego roku).

## **Przepisy definiujące**

### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1/ **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz. U. Z 1996r. nr 70, poz. 335 ze zmianami/

2/ **ustawie – Karta Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26.01.1982r.- Karta Nauczyciela/ Dz.U. z 2006r.nr 97, poz.674 /

3/ **funduszu** – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

4/ **zakładzie pracy lub Szkole** – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica w Pleszewie

5/ **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

6/ **działalności socjalnej** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku krajowego, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w regulaminie świadczeń na cele mieszkaniowe i umowie z pożyczkobiorcą

7/ **corocznym odpisie podstawowym** – należy przez to rozumieć równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu w wysokości określonej w art.5, na zasadach określonych w art.6 ust ustawy oraz art.53 ustawy –Karta Nauczyciela.

8/ **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 2**

Dyrektor tworzy Fundusz na podstawie wymienionych na wstępie przepisów prawa.

### **§ 3**

Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zakładu pracy.

### **§ 4**

Zasady podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz podstawę gospodarowania tymi środkami stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy będący integralną częścią Regulaminu i odnoszący się bez wyjątku do wszystkich uprawnionych – załącznik nr 1

### **§ 5**

1. Funduszem dysponuje Dyrektor we współpracy z komisją socjalno - zdrowotną.
2. Tryb powołania komisji socjalno-zdrowotnej oraz zasady jej działania określa regulamin komisji , stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 6**

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
  1. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
2. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

3. Środki o których mowa w § 6, ust. 2 przekazywane są na rachunek bankowy w następujących terminach:
  - 1) 75% odpisu – do 31 maja danego roku kalendarzowego
  - 2) 25% odpisu – do 30 września danego roku kalendarzowego
4. Nie wykorzystane środki w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

#### **§ 7**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
  - 1) *pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę , powołania, mianowania od momentu zatrudnienia, w tym osoby przebywające na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie wychowawczym oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;*
  - 2) *emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę i lub rentę*
  - 3) *członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2*
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 3 uważa się:
  - 1) *dzieci własne , przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej , dzieci współmałżonka , wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia 25 roku życia;*
  - 2) *współmałżonków / także pracujących/ prowadzące wspólne gospodarstwo domowe;*
  - 3) *rodziców, jeżeli pozostają na utrzymaniu pracownika.*

3. Pracownicy zatrudnieni w więcej niż jednym zakładzie pracy mają prawo korzystać ze świadczeń Funduszu we wszystkich zakładach pracy na zasadach określonych w regulaminach gospodarowania tych zakładów.
4. W przypadku zatrudnienia w zakładzie pracy członków rodziny pracownika, wymienionych w § 7 ust.2 Regulaminu, każda z osób w pełni korzysta z uprawnień zawartych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem § 9 ust.12.
5. Nauczyciele zmieniający miejsce zatrudnienia w trybie art.18 ustawy –Karta Nauczyciela oraz uzupełniający obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art.22 ustawy –Karta Nauczyciela korzystają ze świadczeń funduszu placówki, której są pracownikami.
6. Nauczyciel przeniesiony do innego zakładu pracy na podstawie art.19 ustawy – Karta Nauczycieli korzysta z Funduszu Świadczeń Socjalnych szkoły do końca roku kalendarzowego, w którym został przeniesiony. W następnych latach odpis na nauczyciela dokonywany jest zgodnie ze stanem zatrudnienia w nowej placówce, w związku z czym nauczyciel traci prawo do świadczeń z Funduszu w szkole, z zastrzeżeniem § 4 ust.5 załącznika nr 4 do Regulaminu.

### **Przeznaczenie środków Funduszu**

#### **§ 8**

1. Środki z Funduszu są przeznaczane na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w następujących formach działalności socjalnej:
  - 1) *świadczenia urlopowe dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia, wypłacane zgodnie z art.53 Karta Nauczyciela,*
  - 2) *środki funduszu przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:*

- krajowych wczasów pracowniczych leczenia sanatoryjnego osoby uprawnionej czynnej zawodowo, która okaże dowód wpłaty potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów / załącznik nr 3 /do Regulaminu.
- krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 lub 25, jeżeli się uczą, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk i opłaconego indywidualnie przez uprawnioną osobę , wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci, po okazaniu dokumentu potwierdzającego czas trwania pobytu i koszt wypoczynku, - /załącznik nr 3/;
- krajowego wypoczynku organizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej/wycieczki,
- wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika administracji i obsługi czynnego zawodowo we własnym zakresie, tzw. „pod gruszą”. Do tej formy dofinansowania nie są uprawnieni nauczyciele, którzy pobierają świadczenie urlopowe o którym mowa w art. 53 KN. Warunkiem jest karta urlopowa.

### 3) imprezy kulturalno-rozrywkowe i sportowe

## 2. Środki Funduszu przeznacza się także na:

1) *Pomoc materialno- rzeczową i finansową / zapomogi bezzwrotne losowe lub zdrowotne/ przeznaczoną w szczególnych przypadkach losowych, przez które rozumie się:*

- a) *zdarzenia losowe*
- b) *klęski żywiołowe*
- c) *długotrwałą przewlekłą chorobę związaną z pobytem w szpitalu bądź kosztownym leczeniem, poświadczoną odpowiednimi dokumentami,*
- d) *tragiczny wypadek,*
- e) *śmierć osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu*

2) *finansowanie zakładowych imprez kulturalno-oświatowych..*

- 3) *udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych w załącznik nr 4 do Regulaminu i w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.,*
- 4) *pomoc finansową bezzwrotną na podstawie danych zawartych we wniosku , stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.*

### **Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu**

#### **§ 9**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
2. Negatywnie zaopiniowany wniosek osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymaga uzasadnienia, a decyzja dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
3. Przyznawanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
4. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy, z zastrzeżeniem § 9 ust.6.
5. Priorytety w otrzymaniu pomocy mają:
  - 1) *uprawnieni, których dochód na jednego członka rodziny jest niższy niż 50 % najniższego wynagrodzenia,*
  - 2) *osoby samotnie wychowujące dzieci,*
  - 3) *rodziny wielodzietne,*
  - 4) *osoby opiekujące się członkiem rodziny, w rozumieniu Regulaminu, który wymaga specjalnej opieki lub leczenia,*
  - 5) *osoby, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej.*

6. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli czynnych, przyznawane zgodnie z art.53 ustawy – Karta Nauczyciela ma charakter roszczeniowy.
7. Wypłata świadczenia urlopowego wymienionego w ust.1 nie powoduje kasacji możliwości ubiegania się nauczycieli czynnych o dofinansowanie wypoczynku urlopowego określonego w §8 ust.1 pkt1-3
8. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi średni dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu o sytuacji dochodowej pracownika i członków jego rodziny, które stanowi załącznik .nr 5 do Regulaminu.
9. Kryterium dochodowe nie jest brane pod uwagę przy przyznawaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli, gdyż sposób naliczania regulują odrębne przepisy.
10. Osoba, która poda nieprawdziwe informacje, przyjmowane do ustalenia wysokości dopłaty z funduszu, może zostać pozbawiona prawa do korzystania z funduszu w danym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem §9 ust.6.
11. Brak oświadczenia traktowany jest jako wyrażenie zgody do stosowania najniższych kwot dopłat.
12. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, zawarte w rozliczeniach podatkowych za ubiegły rok kalendarzowy.
13. Oświadczenie, o którym mowa w ust.8 składa się jednokrotnie do 15 marca każdego roku.
14. Kwota dofinansowania do wymienionych w Regulaminie form wypoczynku osób uprawnionych jest przyznawana według kryteriów opracowanych przez Dyrektora w uzgodnieniu z komisją socjalno-zdrowotną.



15. Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w Regulaminie form wypoczynku przysługuje uprawnionemu tylko jeden raz w roku, z zastrzeżeniem ust.7.

16. W przypadku zatrudnienia w zakładzie pracy osób wymienionych w § 7 ust.2 pkt 2 przysługuje jedna dopłata do wypoczynku dzieci.

17. W każdym roku zasady odpłatności mogą być zmienione w zależności od posiadanych środków.

### **Szczegółowe zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§ 10**

1. Dla każdego z pracowników obsługi i administracji, nauczycieli wnoszących o świadczenie określone w § 8 ust.1 ustala się kwotę świadczenia do wypoczynku w wysokości ustalonej każdego roku przez komisję socjalną w zależności od posiadanych środków Funduszu.
2. Podstawą do wypłaty dla pracowników administracji i obsługi czynnych zawodowo przyznanego ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest karta urlopową wystawiona, na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Do wypłaty świadczenia, o którym mowa w ust.1 przyjmuje się następujące kryteria:
  - 1) *średni dochód na jednego członka, oszacowany na zasadach określonych w § 9 ust.8, wynoszący do 1.500,00 – dopłata do wypoczynku do 100% wysokości świadczenia;*
  - 2) *średni dochód od od 1.500,00 do 2.500,00 - dopłata do 95 % wysokości świadczenia*
  - 3) *średni dochód powyżej 2.500,00 - dopłata do 90% wysokości świadczenia.*

4. Dla współmałżonków i rodziców, w rozumieniu Regulaminu, za 100% dopłaty do wypoczynku przyjmuje się kwotę do 50% świadczenia przysługującego pracownikowi wyszczególnionemu w ust.1, oszacowaną na miarę posiadanych środków Funduszu.
5. Przy podjęciu decyzji o wypłacie dofinansowania do wypoczynku uprawnionych wymienionych w ust.1 komisja socjalna kieruje się dodatkowo kryteriami wyszczególnionymi w ust.3 pkt 1-3.
6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci komisja socjalna ustala każdego roku w zależności od posiadanych środków.
7. Za kryterium przyjmuje się wiek dziecka, co skutkuje wypłatami w następującej wysokości:
  - 1) *wysokość dofinansowania dla dzieci od 3 do 7 lat ustala się na 50% wysokości wyliczonej stawki bazowej*
  - 2) *dzieci powyżej 7 lat- uczące się- korzystają z dofinansowania w wysokości 100% stawki bazowej , nie dłużej jednak niż do 25 roku życia.*
8. Wycieczki organizowane przez szkołę dla osób objętych świadczeniami funduszu mogą być dofinansowane do 100% jej kosztów w ramach posiadanych środków. Inne osoby korzystające z wycieczek wnoszą odpłatność w wysokości jej kosztów.
9. Wysokość zapomogi losowej w formie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej każdorazowo ustala komisja socjalna w ramach środków zaplanowanych na ten cel.
10. Uprawnione osoby mogą starać się o zapomogę tylko jeden raz w roku w szczególnych przypadkach decyduje Komisja,
11. Podanie o zapomogę składa osoba zainteresowana osobiście lub w szczególnie trudnych sytuacjach osoba z najbliższej rodziny.

12. W przypadku prośby o zapomogę na pokrycie kosztów leczenia uprawniony ma obowiązek dołączyć do podania wszelkie zaświadczenia stanowiące dowód poniesionych kosztów związanych z leczeniem.
13. W przypadku śmierci osoby uprawnionej należy przedstawić:
  - 1) *akt zgonu / lub poświadczoną za zgodność kserokopię /,*
  - 2) *dokument potwierdzający pokrewieństwo,*
  - 3) *kserokopię rachunków potwierdzających poniesione koszty,*
14. Komisja socjalna określa wysokości dofinansowania imprez w miarę posiadanych środków.
15. Dla pracowników obsługi i administracji, nauczycieli oraz emerytów i rencistów wnioskujących o bezzwrotną pomoc finansową wysokość pomocy finansowej, ustala komisja socjalna w ramach środków zaplanowanych na ten cel .
16. Uprawnione osoby mogą starać się o bezzwrotną pomoc finansową jeden raz w roku .
17. Wniosek o pomoc finansową składa osoba zainteresowana osobiście .
18. Do wypłaty świadczenia o którym mowa w ust. 13 przyjmuje się następujące kryteria:
  - 1) *średni dochód na jednego członka, oszacowany na zasadach określonych w § 8 ust.6, wynoszący do 50% najniższego wynagrodzenia – pomoc finansowa do 100% wysokości świadczenia;*
  - 2) *średni dochód od 51% do 100% - pomoc finansowa do 95 % wysokości świadczenia;*
  - 3) *średni dochód powyżej 100% - pomoc finansowa do 90% wysokości świadczenia.*
19. Dla współmałżonków i rodziców, w rozumieniu Regulaminu, za 100% pomocy finansowej przyjmuje się kwotę do 50% świadczenia przysługującego pracownikowi wyszczególnionemu w ust. 13, oszacowaną na miarę posiadanych środków Funduszu.

20. Podczas podjęcia decyzji o pomocy finansowej uprawnionych, komisja socjalna kieruje się dodatkowo kryteriami wyszczególnionymi w ust.18 pkt 1-3.

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 11**

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie zapisy aktów prawnych będących podstawą do opracowania niniejszego dokumentu oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Uzupełnieniem postanowień regulaminu są:
  - 1) Roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez dyrektora (zał. nr 1)
  - 2) Regulamin komisji socjalnej (zał.nr 2)
  - 3) Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku (zał.nr 3)
  - 4) Regulamin pożyczek na cele mieszkaniowe (zał.nr 4)
  - 5) Oświadczenie o sytuacji dochodowej pracownika i członków jego rodziny (zał.nr 5)
  - 6) Terminarz posiedzeń komisji (zał.nr 6)
  - 7) Wniosek o pomoc finansową bezzwrotną (zał. nr 7)
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń treści Regulaminu oraz zarządzenia Dyrektora zamieszczonego w księdze zarządzeń.
4. Traci moc regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z dnia 1 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie.

Regulamin uzgodniono:

1. NSZZ "Solidarność" .....

2. ZNP .....

3. Komisja socjalno – zdrowotna

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/podpis dyrektora/

DO REGULAMINU GOSPODAROWANIA ZFŚS  
w Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

Podstawa prawna:

1. § 4 regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

**Plan rzeczowo – finansowy  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 20.. r.**

|   |  |
|---|--|
| Stan środków z 20.. r.                                |  |
| Odpis podstawowy na rok 20..                          |  |
| Odpis dla emerytów na rok 20..                        |  |
| Planowana spłata pożyczek mieszkaniowych w roku 20... |  |
| <b>Razem ZFŚS na 20.. rok</b>                         |  |

| Lp.       | Przeznaczenie wydatku i % udziału w Funduszu  |   |  | Kwota w zł |
|-----------|---|---|--|------------|
| <b>1.</b> | <b>Pożyczki mieszkaniowe</b>  | - |  |            |
| <b>2.</b> | <b>Działalność socjalna</b>   | - |  |            |
|           | 2.1 świadczenia urlopowe dla nauczycieli  | - |  |            |
|           | 2.2 środki funduszu przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie   | - |  |            |
|           | 2.2.1 krajowych wczasów pracowniczych leczenia sanatoryjnego, osób które okażą dowód wpłaty potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów   | - |  |            |
|           | 2.2.2 krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 lub 25, jeżeli się uczą, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk i opłaconego indywidualnie przez uprawnioną osobę, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci, po okazaniu dokumentu potwierdzającego czas trwania pobytu i koszt wypoczynku | - |  |            |
|           | 2.2.3 krajowego wypoczynku organizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej / wycieczki  | - |  |            |
|           | 2.2.4 wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika administracji i obsługi czynnego zawodowo we własnym zakresie, tzw. „pod gruszą”.   | - |  |            |
|           | 2.3 imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne   | - |  |            |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  | 2.4 pomoc materialno – rzeczową i finansową / zapomogi bezzwrotne losowe lub zdrowotne / przeznaczoną w szczególnych przypadkach losowych (zdarzenia losowe, klęski żywiołowe, długotrwała przewlekła choroba, związana z pobytem w szpitalu bądź kosztownym leczeniem, poświadczona dokumentami, tragiczny wypadek, śmierć osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, ) | - |  |  |
|  | 2.5 pomoc finansowa bezzwrotna   | - |  |  |
|  | <b>Ogółem</b>  | - |  |  |

Powyższe kwoty mogą ulec nieznacznie przesunięciu.

DO REGULAMINU GOSPODAROWANIA ZFŚS  
w Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

Podstawa prawna:

2. art.10 ustawy z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz.U.z 1996r. nr 70, poz.335 /
3. § 5 ust.2 regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

**§ 1**

1. Regulamin określa tryb powołania oraz zasady działania komisji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie, zwanej dalej Komisją.

**§ 2**

1. Zadaniem Komisji jest gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym funduszem mieszkaniowym.
2. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami funduszy, w tym zasady przyznawania świadczeń określa regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którego niniejszy załącznik stanowi integralną część.
3. Komisja zobowiązana jest na początku każdego roku kalendarzowego przekazać w sposób przyjęty w placówce informacje dotyczące przewidywanych terminów posiedzeń, składania wniosków i podań oraz wzory wniosków.



4. Na podstawie informacji przekazanej przez księgową szkoły Komisja na początku każdego roku kalendarzowego ustala roczny plan rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS.

### **§ 3**

1. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły- przewodniczący
  - 2) Wicedyrektor - członek
  - 3) Jeden przedstawiciel NSZZ „Solidarność”
  - 4) Jeden przedstawiciel ZNP
  - 5) Jeden przedstawiciel pracowników administracyjno-obsługowych pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Komisji.
  - 6) Jeden przedstawiciel emerytów / rencistów
  - 7) Jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej
  - 8) Jeden przedstawiciel RZZN LEGIS
2. Poszczególni przedstawiciele typowani są do odwołania bez określenia długotrwałości powołania w skład Komisji.
3. Zarówno powołanie jak i odwołanie z funkcji przedstawiciela Komisji odbywa się w formie pisemnej.
4. Imienny skład Komisji zatwierdza Dyrektor .
5. Informację o składzie Komisji przekazuje się do wiadomości w sposób przyjęty w zakładzie pracy.

### **§ 4**

1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący.
2. Zebrania Komisji są protokołowane.

3. Funkcję protokolanta powierza się osobie będącej członkiem Komisji, do odwołania.
4. Obsługę finansowo-księgową funduszy realizuje dział księgowości I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie.
5. Decyzję o wypłacaniu świadczeń ze środków ZFŚŚ obligatoryjnie poprzedza analiza stanu środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu przedstawioną przez księgową szkoły.
6. Za terminowe przekazanie informacji zawartych w § 2 pkt.3 niniejszego załącznika oraz odpowiedzi na ewentualne wnioski osób uprawnionych z korzystania z funduszu odpowiada protokolant.

## § 5

1. Zatwierdzanie wszelkich decyzji Komisji odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
2. Wyniki głosowania są ostateczne. W przypadku, gdy wynik głosowania nie pozwala na określenie większości, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji Komisji, jeśli decyzje te są sprzeczne z przepisami prawa.
4. Ponowne rozpatrzenie sprawy wstrzymanej z powodu wskazanego w ust.3 następuje po konsultacji z radcą prawnym.
5. W nagłych przypadkach o udzieleniu świadczenia może decydować Dyrektor w ramach obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwołując w ciągu 14 dni nadzwyczajne posiedzenie Komisji w celu zatwierdzenia tej decyzji.

6. Do przekazywania informacji wynikających z prac Komisji uprawniony jest Dyrektor, z zastrzeżeniem § 4 ust.6 niniejszego załącznika.

## § 6

1. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie poruszonych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnych korzyści.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym załączniku wymagają zastosowania procedury wdrażania zmian w Regulaminie ZFŚS.
4. Zapisy niniejszego załącznika wchodzi w życie z trybem ustalenia prawomocności Regulaminu ZFŚS.
5. W sprawach nie uregulowanych w załączniku mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik przyjęto na posiedzeniu Komisji w dniu.....

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

DO REGULAMINU GOSPODAROWANIA ZFŚS  
w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

Podstawa prawna:

1. §8 ust.2 regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie.

***Wniosek o dofinansowanie do wycieczki***

.....  
(imię i nazwisko, adres pracownika)

Pleszew, dnia .....2009r

**Dyrektor  
I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica  
w Pleszewie**

**I.  
Wniosek**

Proszę o przyznanie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dofinansowania do: wczasów pod gruszą/ wczasy zorganizowane / wczasy organizowane we własnym zakresie / obóz / kolonia / zimowisko za rok .....

Wysokość poniesionych kosztów:.....

Urlop wypoczynkowy wykorzystałem zgodnie z załączoną kartą urlopową w okresie od ..... do .....tj.....dni roboczych wliczone do urlopu wypoczynkowego.

Zgodnie z obowiązującymi zasadami wypłaty dofinansowania do wczasów pod gruszą spełnione są wymogi 14 kolejnych dni kalendarzowych.\*

.....  
podpis pracownika

\* wypełniają pracownicy administracji i obsługi

## II.

Po rozpatrzeniu niniejszego wniosku na posiedzeniu odbytym w dniu .....

Komisja przyznała dofinansowanie do wczasów z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości:.....

(słownie:.....)

### Podpisy członków Komisji:

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

### Podpis Dyrektora:

.....

DO REGULAMINU GOSPODAROWANIA ZFŚS  
w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

***Oświadczenie o wysokości dochodów pracownika i członków jego rodziny***

Ja, niżej podpisany /-a/ oświadczam, że w roku..... łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny/ wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe/ wyniosły.....zł, co w przeliczeniu na jedną osobę stanowi kwotę.....zł.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są zapisy regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych dotyczące odmowy podania wysokości dochodów, jak też sankcji za podanie nieprawdziwych danych.

.....

/data i czytelny podpis/

DO REGULAMINU GOSPODAROWANIA ZFŚS  
w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

Podstawa prawna:

1. § 11 ust.2 pkt 6 regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Zespole Szkół w Przemkowie.

**Ustalenie Komisji ZFŚS w/s ramowego  
planu posiedzeń oraz terminów składania  
wniosków i wypłat świadczeń z ZFŚS**

**I. Ramowy plan posiedzeń:**

- 1) styczeń/luty
    - ustalenie rocznego planu rzeczowo-finansowego na rok bieżący z uwzględnieniem wysokości odpisu na ZFŚS
    - określenie zasad podziału funduszu na poszczególne cele (ustalenie kwot bazowych będących podstawą do wypłaty świadczeń socjalnych zgodnie z przyjętymi kryteriami)
    - posiedzenie związane z wypłatą pożyczek mieszkaniowych, zgodnie z planem rzeczowo – finansowym
  - 2) marzec
    - posiedzenia związane z wypłatą świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie ZFŚS zgodnie z planem rzeczowo-finansowym
- czerwiec
- październik

- 3) Grudzień • posiedzenia związane z wypłatą świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie ZFŚS zgodnie z planem rzeczowo-finansowym
- raport o stanie środków finansowych na koncie ZFŚS
5. Dopuszcza się nadzwyczajne posiedzenia Komisji ZFŚS związane z koniecznością rozpatrzenia wniosków indywidualnych.

## **II. Terminy składania wniosków:**

1. Termin składania podań o dofinansowanie zimowisk upływa z dniem 15.III.
2. Termin składania wniosków o dofinansowanie przewidywanego zorganizowanego wypoczynku letniego upływa z dniem 20.IX.
3. Termin składania podań o dofinansowanie kolonii i obozów letnich upływa z dniem 20.IX.
4. Termin składania podań o dofinansowanie do wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie upływa z dniem 30.V.
5. Wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli na podstawie art.53-ustawy –Karta Nauczyciela do 31.VIII.
6. Wypłata dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników administracji i obsługi do 30.IX.
7. Wypłata kwot dofinansowania za obozy, kolonie oraz wczasy zorganizowane do 30.IX.
8. Termin składania podań o zapomogi-najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem Komisji. Wypłaty zapomóg do 14 dni po rozpatrzeniu wniosków przez Komisję.
9. Termin składania podań o pomoc finansową bezzwrotną -na dwa tygodnie przed posiedzeniem komisji.
10. Wypłata pomocy finansowej do 14 dni po rozpatrzeniu wniosków przez komisję.



DO REGULAMINU GOSPODAROWANIA ZFŚS  
w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

**REGULAMIN**

**GOSPODAROWANIA ZFŚS W SPRAWACH MIESZKANIOWYCH**

**§ 1**

1. Część funduszu świadczeń socjalnych zostaje przeznaczona na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych pracowników oraz emerytów i rencistów, w rozumieniu Regulaminu ZFŚS I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie.
2. Pod pojęciem „remonty” należy rozumieć roboty, które mają doprowadzić obiekt bądź jego część do stanu pierwotnego lub zbliżonego do funkcji pierwotnej.
3. Pod pojęciem „modernizacji” należy rozumieć podwyższenie standardu lokalu w stosunku do stanu pierwotnego wynikającego z dokumentacji technicznej np. wprowadzenie nowych instalacji oraz poprawę układów funkcjonalnych mieszkania lub domu.

**§ 2**

Zasady wykorzystania funduszu ustala Dyrektor w uzgodnieniu z zakładową komisją socjalną.

**§ 3**

1. Fundusz mieszkaniowy tworzy się ze spłat rat zaciągniętych wcześniej pożyczek.

2. Budżet funduszu mieszkaniowego przeznaczają się na następujące cele:
- 1) mieszkaniowe,
  - 2) remonty i modernizację mieszkań i domów wolnostojących,
  - 3) przystosowanie pomieszczeń do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

#### § 4

1. Z zasobów funduszu korzystać mogą:

1. *Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, pracownicy zatrudnieni na czas określony ( spłata pożyczki musi nastąpić w okresie objętym umową), dla których szkoła jest głównym miejscem zatrudnienia, po przepracowaniu jednego roku kalendarzowego.*
2. *Emeryci i renciści, którzy przed przejściem na emeryturę lub rentę byli zatrudnieni w zakładzie pracy przez 5 lat, bądź bez względu na staż w przypadku przejścia na emeryturę bądź rentę powodu choroby zawodowej lub wypadku przy pracy.*
3. *Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy w więcej niż jednym zakładzie mogą korzystać ze świadczeń funduszu tylko w jednym wskazanym przez pracownika zakładzie.*
4. *Pracownicy wymienieni w ust.2 powinni przedłożyć Dyrektorowi szkoły oświadczenie w w/w sprawie.*
5. *W przypadku zatrudnienia w zakładzie pracy członków rodziny pracownika, wymienionych w § 6 ust.2 Regulaminu ZFŚS, każda z osób w pełni korzysta z uprawnień zawartych w regulaminie gospodarowania funduszem mieszkaniowym na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.*
6. *Nauczyciele zmieniający miejsce zatrudnienia w trybie art.18 ustawy –Karta Nauczyciela oraz uzupełniający obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art.22 ustawy –Karta Nauczyciela korzystają ze świadczeń funduszu mieszkaniowego placówki, której są pracownikami.*

7. *Nauczyciel przeniesiony do innego zakładu pracy na podstawie art.19 ustawy – Karta Nauczycieli korzysta z Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu w zakresie funduszu mieszkaniowego na zasadach dotyczących pracowników zatrudnionych w Szkole.*

## § 5

1. Kwotę pożyczki określa wnioskodawca we wniosku, z zastrzeżeniem, że nie może ona przekroczyć **2 500 złotych**.
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 5 % w stosunku rocznym.

## § 6

1. Pożyczka wymaga zabezpieczenia w postaci poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, którzy są odpowiedzialni solidarnie za spłatę udzielonej pożyczki.
2. Poręczycielem może zostać tylko pracownik zatrudniony w zakładzie pracy na czas nieokreślony, który w okresie spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę nie osiągnie stażu do przejścia na wcześniejszą emeryturę.
3. Wymóg dotyczący pozyskania poręczycieli, o których mowa w ust.1 i ust.2 dotyczy także uprawnionych wymienionych w § 7 ust.1 pkt 2 oraz ust.6 niniejszego regulaminu.

## § 7

1. Wniosek o pożyczkę z funduszu mieszkaniowego stanowiący załącznik nr 4.1 do niniejszego regulaminu, należy składać w księgowości szkoły .
2. Wniosek o pożyczkę może być zarejestrowany tylko wówczas, gdy uprawniony w dniu rejestracji wniosku nabył uprawnienia zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszego regulaminu.

## § 8

1. Umowa o pożyczkę stanowiąca załącznik nr 4.2, może być podpisana w dniu, w którym pracownik nabył uprawnienia do jej podpisania i są zapewnione środki finansowe do jej udzielenia.
2. Kolejność przyznawania pożyczek z funduszu wynika z kolejnego numeru porządkowego, pod którym zostanie zarejestrowany wniosek o pożyczkę.
3. Istnieje możliwość otrzymania pożyczki w terminie wcześniejszym niż wynikałoby to z kolejnego numeru porządkowego zarejestrowanych wniosków pod warunkiem, że osoba składająca taki wniosek uzgodni ten fakt osobiście ze wszystkimi osobami poprzedzającymi wnioskodawcę.
4. Wniosek powyższy powinien zawierać pisemne potwierdzenie zgody osób poprzedzających wnioskodawcę stwierdzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
5. Kwalifikacji wniosków dokonuje komisja socjalna, a obsługę techniczną spraw związanych z ewidencją wniosków, przygotowaniem umów prowadzi będzie Księgowy szkoły.

## **§ 9**

1. Okres spłat pożyczki ustala się na jeden rok sześć miesięcy w ratach miesięcznych, licząc od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
2. W przypadku osób zatrudnionych poniżej pełnego etatu okres spłaty pożyczki można wydłużyć do czasu określonego we wniosku i umowie z pożyczkobiorcą.
3. Wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmniejszenia wysokości naliczonych odsetek.
4. Uprawnienie do otrzymania kolejnej pożyczki uzyskuje się po upływie roku i sześciu miesięcy od daty podpisania umowy, pod warunkiem całkowitej jej spłaty.
5. Wcześniejsza spłata nie uprawnia do złożenia wniosku o przyznanie kolejnej pożyczki przed upływem roku od daty podpisania umowy.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trakcie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe Dyrektor Szkoły ustala z pożyczkobiorcą zasady spłaty zobowiązania.
7. W sytuacji, o której mowa w ust.6 renegotjacji podlegają terminy spłaty pożyczki oraz wysokość poszczególnych rat, z zastrzeżeniem ust.3.
8. Ustalenia zawarte w ust.7 wymagają formy pisemnej.

## **§ 10**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Integralną częścią niniejszego regulaminu jest wzór wniosku o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**WNIOSEK**

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej  
Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/stanowisko służbowe i komórka organizacyjna/

Wnoszę o przydzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł na okres.....lat i rozłożenie jej na .....raty.

.....  
/uzasadnienie/  
.....  
.....

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

W przypadku przyznania mi pożyczki mieszkaniowej, wyrażam zgodę na potrącanie mi przez Pracodawcę należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, z przysługującego mi co miesiąc wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 3 umowy w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

---

---

**Opinia Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu..... Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek Pana/i i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek o przyznanie pożyczki w kwocie.....zł

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

.....  
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i.....  
2. Pan/i.....  
3. Pan/i.....

---

---

***Decyzja pracodawcy***

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną postanawiam:

1. przyznać Panu/i pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie.....zł,
2. odmówić przyznania Panu/i pożyczki, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.....  
.....

.....  
/data i podpis pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej/



**UMOWA Nr .... / 20..**  
**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**na cele mieszkaniowe**

w dniu ..... pomiędzy I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie,  
zwanym dalej **pracodawcą**,

w imieniu którego działają:

Dyrektor Szkoły: .....

a Panią/ em .....

zwanym dalej **pożyczkobiorcą**, zamieszkałym w .....

zatrudnionym na stanowisku nauczyciel w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica  
w Pleszewie, została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

Decyzją Dyrektora Szkoły z dnia ..... podjętą w uzgodnieniu  
z Komisją socjalno – zdrowotną przy I Liceum Ogólnokształcącym im. Staszica w Pleszewie  
została Pani/u przyznana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
pożyczka w wysokości ..... (słownie złotych: dwatysiące zł 00/100),  
oprocentowana wg stopy.....z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

**§ 2**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres **18** miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia: ..... w ratach miesięcznych:

pierwsza rata: ..... zł (słownie złotych: .....)

17 rat po ..... zł (słownie złotych: .....)

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia I Liceum Ogólnokształcące do potrącania należnych rat  
pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu  
wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego, poczynając od dnia:  
.....

2. Pożyczkobiorcy będący rencistami / emerytami I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie są zobowiązani do comiesięcznej wpłaty wysokości ustalonej w § 2 na konto:

PKO Bank Polski S.A. Oddział Pleszew

**09 1020 2212 0000 5802 0027 9711**

W terminie do 31-go każdego miesiąca poczynając od dnia .....20.....r

#### **§ 4**

Poręczycielami niniejszej umowy są dwie osoby.

Dane personalne i oświadczenia poręczycieli zawarte są w załączniku nr 1.

#### **§ 5**

Niespłacona kwota pożyczki, łącznie z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadkach:

- a) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- b) wypowiedzenia umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
- c) wygaśnięcia umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pożyczkobiorcę,
- e) rozwiązanie stosunku pracy w drodze porozumienia stron.

z zastrzeżeniem możliwości negocjacji terminów spłaty z Dyrektorem Szkoły.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz postanowienia regulaminu przyznawania świadczeń z funduszu socjalnego.

## § 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica w Pleszewie, a drugi pożyczkobiorca.

**Pożyczkodawca:**

**Pożyczkobiorca:**

.....  
Dyrektor Szkoły

.....

Załącznik nr 1

Umowy nr ...../20..

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe  
z dnia .....

**1. Dane personalne i oświadczenia poręczycieli**

**1.1 Na poręczycieli proponuję:**

- dane personalne na podstawie dowodu osobistego

1. Nazwisko i imię

.....

Imię ojca.....

Seria i nr dow. osobistego.....

zam.....

2. Nazwisko i imię

.....

Imię ojca.....

Seria i nr dow. osobistego.....

zam.....

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

## 1.2 Wspólne oświadczenie poręczycieli

W razie nieuregulowania we właściwym (czasie) terminie rat pożyczki zaciągniętej przez Panią / na .....

Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażamy zgodę, jako współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

.....

.....

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy wymienionych w pkt 1.1

.....

Dyrektor Szkoły

.....

pieczęć zakładu

**DO REGULAMINU GOSPODAROWANIA ZFŚS  
w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie**

Podstawa prawna:

1. §8 ust.2 pkt 4 regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie.

***Wniosek o bezzwrotną pomoc / zapomogę***

Pleszew, dnia.....

**Dyrekcja  
I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica  
w Pleszewie**

**Wniosek o udzielenie:**

- \* pomoc finansową
- \* zapomoga zdrowotna

1. Imię i Nazwisko:.....  
Adres zamieszkania:.....

**Uzasadnienie wniosku:**

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

Świadom odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....  
podpis pracownika

**II. Decyzja Komisji:**

Po rozpatrzeniu niniejszego wniosku na posiedzeniu odbytym w dniu .....  
Komisja przyznała pomoc materialną\* / zapomogę zdrowotną\* z zakładowego funduszu  
świadczeń socjalnych w wysokości:.....  
(słownie:.....)

**Podpisy członków Komisji:**

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

\* niepotrzebne skreślić