

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

*Zespołu Szkół Mechanicznych
im. Komisji Edukacji Narodowej
Poznań*

§.1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został opracowany na podstawie:

1. art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karty Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).

§.2 OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI ZFŚS

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w §1 pkt. 1 niniejszego Regulaminu.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) darowizny i zapisy osób fizycznych,
 - b) odsetki od środków pieniężnych Funduszu zgromadzonych na koncie bankowym,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Fundusz służy uprawnionym osobom do korzystania zbiorowego. Nieskorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
6. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele a zobowiązania funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
7. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Socjalną Szkoły, jako jego organ opiniodawczy, w skład której wchodzi:
 - a) on sam lub upoważniony przez niego przedstawiciel,
 - b) przedstawiciele organizacji związkowych, działających na terenie Szkoły,
 - c) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - d) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi Szkoły.
 - e) przedstawiciel uprawnionych emerytów i rencistów,
8. Komisja Socjalna zobowiązana jest do:
 - a) ustalenia, w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego, rocznego preliminarza dochodów i wydatków Funduszu,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami Funduszu,

- c) rozpoznawania wniosków i kwalifikowania ich pod względem określonego świadczenia,
 - d) podejmowania ustaleń zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Komisji, w tym Przewodniczącego,
 - e) ustalania terminów posiedzeń stałych oraz doraźnych,
 - f) protokołowania każdego posiedzenia Komisji, zawierając w nich podjęte ustalenia i wykazy osób, które zostały zakwalifikowane do danych świadczeń.
9. Członkowie Komisji Socjalnej ZSM obowiązani są do:
- a) wyboru lub zmiany spośród swojego składu Przewodniczącego Komisji,
 - b) brania czynnego udziału w pracach Komisji,
 - c) uczestniczenia na posiedzeniach Komisji,
 - d) zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej posiedzeń Komisji Socjalnej (KK art. 265)
 - e) zapoznania z protokołem każdego posiedzenia Komisji, jeśli był nieobecny na posiedzeniu.
10. Administratorem środków Funduszu jest Dyrektor ZSM, podejmując decyzję o przyznaniu (lub nie przyznaniu) świadczeń uprawnionym osobom, wstępnie zakwalifikowanym przez Komisję Socjalną. Dyrektor Szkoły może zlecić upoważnionym pracownikom zadania dot. zbierania i rejestrowania złożonych wniosków i podań zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
11. Pracownik, któremu nie przyznano świadczeń z Funduszu, może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie punktu Regulaminu. Wniosek powinien być złożony w terminie 7 dni od daty poinformowania go o decyzji nieprzyznającej wnioskowanego świadczenia. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej ZSM podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.
12. Przyznanie świadczenia ma charakter uznaniowy, tzn., że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnej, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa taka lub przyznanie świadczenia w niższej wysokości nie wymaga od Dyrektora ZSM dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

§.3

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu za rok poprzedzający świadczenie finansowe.
2. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj po 30 kwietnia a zamierzające skorzystać ze świadczeń ZFŚS, składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w momencie zatrudnienia.
3. Komisja Socjalna, w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności złożonych informacji o dochodach lub wydatkach, może zażądać dokumentów, potwierdzających dane (np. zaświadczenie o dochodach z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka, decyzję o przyznaniu emerytury, oryginału faktur itp.)
4. Ze świadczeń funduszu korzystać mogą następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (bez względu na wymiar pracy)
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, dla poratowania zdrowia lub w stanie nieczynnym,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły.
5. W ograniczonym zakresie tj. bez przyznawania pomocy finansowej na cele mieszkaniowe, członkowie rodzin wymienionych w § 3, pkt. 4, czyli:
 - a) pozostające na utrzymaniu dzieci własne (w wieku do 18 roku życia, a uczące się do 25 roku życia), przysposobione oraz przyjęte w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków (którzy mają na wychowaniu i utrzymaniu dziecko), oraz bezterminowo w przypadku, gdy orzeczono im znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - b) współmałżonek,
 - c) współmałżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (kwota brutto) nie przekracza 150 % najniższego świadczenia z tego tytułu,
 - d) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18 roku życia a uczące się do 25 roku życia, dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

§.4

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU I RODZAJE ŚWIADCZEŃ

Środki Funduszu przeznacza się na następujące rodzaje świadczeń celowych:

1. wypłatę świadczeń urlopowych w wysokości odpisu podstawowego, nie później jednak aniżeli do końca sierpnia każdego roku,
2. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie lub innej formie pracownikom szkoły – tzw wczasy pod gruszą. Wypłata może nastąpić przed rozpoczęciem urlopu.
3. dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez uprawnionych emerytów i rencistów,
4. dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez Szkołę na terenie kraju i za granicą, w różnych formach, np. rajdów, wyjazdów i wycieczek krajoznawczo-turystycznych itp.,
5. dofinansowanie wypoczynku świąteczno-noworocznego organizowanego w danym roku kalendarzowym we własnym zakresie przez wszystkie osoby uprawnione wymienione w §. 3, pkt 4 niniejszego Regulaminu,
6. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci uczących się i studiujących (będących na utrzymaniu rodziców),
7. dofinansowanie do zalecanych leczeń rehabilitacyjnych i sanatoryjnych dla uprawnionych osób i ich dzieci będących na utrzymaniu,
8. pomoc rzeczową oraz bezzwrotne zasiłki losowe lub celowe dla osób uprawnionych w przypadkach losowych albo znajdujących się w okresowo szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zdrowotnej,
9. dofinansowanie działalności rekreacyjno-sportowej lub kulturalno-oświatowej, w której biorą udział osoby uprawnione (dofinansowanie biletów wstępu, karnetów na pływalinię itp.),
10. dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach organizowanych przez Dyrektora (Komisję Socjalną), takich jak spotkania, spartakiady, jednodniowe wycieczki integracyjne i rekreacyjne, i inne.
11. pomoc udzielaną na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych dla osób uprawnionych wymienionych w §.3, pkt. 4, wg warunków i zasad określonych w §.4 niniejszego Regulaminu,
12. pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie bezzwrotnej w postaci zapomogi mieszkaniowej lub okresowego umorzenia części pożyczki na cele mieszkaniowe może nastąpić tylko w przypadku spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów z §.5. pkt. 7
13. Wypłatę zapomogi na cele zdrowotne w przypadku udokumentowania przewlekłej, długotrwałej choroby (zaświadczenie od lekarza specjalisty) oraz częściową refundację zakupu leków związanych z tą chorobą

**W PRZYPADKU ORGANIZACJI WYJAZDU ZBIOROWEGO
WIELKOŚĆ DOFINANSOWANIA NIE MOŻE PRZEKROCZYĆ
JEDNORAZOWO WARTOŚCI MINIMALNEGO WYNAGRODZENIA
ZA PRACĘ.**

**§.5
OGÓLNE WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA
ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU**

1. Przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu pracownikowi uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej do korzystania z niego. Zwrotna lub bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe zależy także od sytuacji mieszkaniowej ubiegającego się o taką pomoc.
2. Przyznawanie pomocy w formie pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielane na:
 - a) remont i modernizację mieszkania lub budynku mieszkalnego,
 - b) przystosowanie mieszkania dla osób niepełnosprawnych,
 - c) przebudowę, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego
 - d) zakup lub budowę domu jednorodzinnego albo segmentu w domu wielo mieszkaniowym,
 - e) uzupełnianie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego na wykup lub zakup mieszkania, itp.
 - f) wykupienie zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność lub przekształcenie prawa do tego lokalu.
3. Przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (pracownikom, emerytom i rencistom) winno nastąpić po poręczeniu jej spłaty przez dwóch poręczycieli, zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka ulega umorzeniu.
5. Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną (zgoda wszystkich jej członków), może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) również umorzyć pożyczkę, w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest jednorazowo oprocentowana wg ustalonej stopy corocznie przez Dyrektora szkoły (2% powyżej kwoty 3000 zł).

7. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie zapomogi mieszkaniowej lub w formie umorzenia części pożyczki, może być udzielana osobie uprawnionej do korzystania z ZFŚS, wymienionej w §.3, pkt. 4 (pod warunkiem udokumentowania sytuacji dochodowej rodziny) jeżeli nastąpi :
 - a) śmierć osoby współtrzymującej rodzinę,
 - b) utrata zatrudnienia lub przychodów osoby współtrzymującej rodzinę z przyczyn losowych niezawinionych przez tą osobę i mającą udokumentowaną trudność zatrudnienia się lub zwiększenia przychodów w określonym okresie, nie dłużej jednak jak 6 miesięcy,
 - c) konieczność dokonania niezbędnego zabezpieczenia i remontu spowodowana zdarzeniem losowym dotyczącym rodzinnego mieszkania lub domu mieszkalnego, np. pożarem, zalaniem, wichurą lub innym.
8. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS (§.3. pkt 4 Regulaminu), ubiegające się o bezzwrotną zapomogę mieszkaniową lub częściowe umorzenie pożyczki mieszkaniowej, a także o dofinansowanie wypoczynku, zorganizowanego we własnym zakresie, zobowiązane są do złożenia w Księgowości (p. M. Michałowicz) informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Komisja Socjalna zastrzega sobie prawo wglądu do aktualnego, rocznego zeznania podatkowego osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
9. Osoba, która otrzymała świadczenia z Funduszu zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu przyznanej kwoty świadczenia lub pożyczki w przypadkach:
 - a) złożenia nieprawdziwych oświadczeń lub celowego wprowadzenia Dyrektora szkoły w błąd,
 - b) gdy otrzymane świadczenia zostały przez osoby uprawnione wykorzystane niezgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) gdy nie dotrzymano warunków umowy udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - d) nie dokonania renegotjacji umowy o spłatę pożyczki przez pożyczkobiorcę, w razie rozwiązania z nim stosunku pracy.

**W PRZYPADKU ZŁOŻENIA WNIOSKU O ZASIŁEK LOSOWY LUB
POMOC FINANSOWĄ W FORMIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOZI
MIESZKANIOWEJ, KOMISJA SOCJALNA MOŻE ZARZĄDĄĆ OD
WNIOSKODAWCY OSWIADCZENIA O DOCHODACH,
OBEJMUJACĄ ŚREDNIĄ Z CO NAJMNIJ 3 MIESIĘCY
POPRZEDZAJĄCYCH WNIOSEK.
OSOBE, KTÓRA ZŁOŻYŁA FAŁSZYWE OŚWIADCZENIE, MOŻNA
WYKLUCZYĆ Z KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS NA OKRES
DO 3 LAT**

§.6 SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI PRYZNANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

1. Podstawę do obliczania wysokości dofinansowania wypoczynku zorganizowanego lub uczestnictwa w leczeniu rehabilitacyjno-sanatoryjnym stanowi wykazany dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym za okres roku kalendarzowego, poprzedzającego rok korzystania ze świadczeń w oparciu o zeznanie podatkowe ujawnione w urzędzie skarbowym oraz stan osób wspólnie zamieszkujących w gospodarstwie a także minimalne wynagrodzenie w danym roku kalendarzowym.
2. Ustala się dwa rodzaje pomocy finansowej w formie udzielonej pożyczki mieszkaniowej (na cele remontowe) w wysokości do 7000 zł z okresem spłaty do trzech lat (lub do końca umowy o pracę w przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony)
Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej, przeznaczonej na rozbudowę lub budowę domu (§.5, pkt. 2c-f Regulaminu) ustala się do wysokości 14.000 zł z okresem spłaty do czterech lat (lub do końca umowy o pracę w przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony). Pożyczkobiorca może ubiegać się o przyznanie kolejnej pożyczki po dokonaniu spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki. W przypadku konieczności udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe w okresie objętym spłatą poprzedniej pożyczki, winna być dokonana

- renegocjacja umowy o spłatę pożyczki przez Pożyczkobiorcę w formie aneksu do tej umowy (wg zasad określonych w §.4 pkt. 7 Regulaminu)
3. Bezzwrotna zapomoga mieszkaniowa lub umorzenie okresowe pożyczki, udzielone osobie uprawnionej, może wynosić maksymalnie 3000 zł., (w zależności od stanu finansowego Funduszu).
 4. W zakresie dofinansowania działalności rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej, organizowanej przez Szkołę: pracownik może korzystać każdorazowo, a członkowie ich rodzin w zależności od możliwości finansowych Funduszu.
 5. Rajdy, wycieczki i wyjazdy turystyczno-rekreacyjne mogą być dofinansowane przez Fundusz tylko w przypadku, gdy minimalna liczba uczestniczących osób uprawnionych do Funduszu wynosi 10.
 6. Przyznanie przez Komisję Socjalną zapomogi na cele zdrowotne uzależnione jest od załączenia do wniosku osoby uprawnionej oryginałów (do wglądu) zaświadczeń lekarskich o przebytej chorobie i rachunków na zakup np. lekarstw.
 7. Wypełnione wnioski i podania wraz z załącznikami o przyznanie określonych świadczeń należy składać w miejscu i u osoby wyznaczonej przez Dyrektora ZSM (Księgowość, p. nr 103, p. M. Michałowicz).

§.7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor, spośród pracowników Szkoły, wyznacza osobę, prowadzącą karty ewidencji korzystania z Funduszu oddzielnie dla każdej uprawnionej osoby (p. M. Michałowicz).
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki finansowe przechodzą na rok następny (za wyjątkiem funduszu zdrowotnego).
3. Z ustaleniami Regulaminu może zapoznać się każda osoba uprawniona.
4. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem ZFŚS zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Zmian Regulaminu dokonuje tylko Komisja Socjalna na piśmie w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
6. Niniejszy Regulamin uzgodniony został z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły.
7. Regulamin przyjęty został w szkole od dnia 24]
8. marca 2009 r. na czas nieokreślony. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin ZFŚS ZSM im. KEN

9. Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień, są załączniki:

- **Załącznik nr 1 – INFORMACJA o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS**
- **Załącznik nr 2 – WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**
- **Załącznik nr 3 – UMOWA nr/20..... Pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS wraz z oświadczeniem o poręczeniu pożyczki**
- **Załącznik nr 4 – OŚWIADCZENIE o poręczeniu pożyczki z ZFŚS**
- **Załącznik nr 5 – KARTA EWIDENCJI uprawnionego do korzystania z ZFŚS**
- **Załącznik nr 6 – EWIDENCJA korzystania ze świadczeń ZFŚS**
- **Załącznik nr 7 – TABELA WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ I DOPLAT**

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH im. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W
POZNANIU ZATWIERDZONY ZOSTAŁ PRZEZ:**

1. **Związek Nauczycielstwa Polskiego – Zarząd Oddziału, ul. Słowackiego 58/60, Poznań w dniu 11 marca 2009 r.**
2. **Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność”- Zarząd Oddziału, ul. Stary Rynek, Poznań w dniu 13 marca 2009 r.**

ZAŁĄCZNIKI
DO REGULAMINU
ZFŚS

ZSM IM. KEN
W POZNANIU

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

.....
Nazwisko, Imię

.....
Adres zamieszkania

miejsce pracy, stanowisko

INFORMACJA

**O sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS
ZSM im. KEN w roku kalendarzowym 20....**

Informuję, że w skład mojej rodziny, oprócz mnie, wchodzi następujące osoby uprawnione, zgodnie z Regulaminem ZFŚS ZSM im. KEN *)jestem osobą samotną*):

1.
(imię i nazwisko-stopień pokrewieństwa)
2.
3.
4.

Średni miesięczny dochód brutto **) mój u osób wym. w poz. 1-4 za cały rok 20..... wynosił:

Łączna suma średnich dochodów wynosi: zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi:

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi:zł

**OŚWIADCZAM, ŻE POWYŻSZE DANE SĄ ZGODNE Z PRAWDĄ.
W PRZYPADKU PODANIA FAŁSZYWYCH DANYCH OBOWIĄZYWAĆ BĘDĄ KARY
PRZEWIDZIANE KODEKSEM KARNYM (KK, art. 297)**

.....
Data, podpis składającego informację

*) **niepotrzebne skreślić**

) **oznacza łączny przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu każdego członka rodziny, prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe, i podzielony przez 12 miesięcy.

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS
(strona 1)

.....
Nazwisko, imię

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko pracy

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS ZSM im. KEN *)

Proszę o przyznanie dla mnie **) i uprawnionych członków mojej rodziny **) następującego świadczenia, w kwocie ***)

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

.....
Data, podpis osoby uprawnionej

- *) do wniosku należy dołączyć dodatkowe dokumenty
- **) niepotrzebne skreślić
- ***) podać kwotę pożyczki mieszkaniowej

**OPINIA/WNIOSEK
KOMISJI SOCJALNEJ ZSM im. KEN
o przyznaniu/nie przyznaniu *) świadczenia zgłoszonego przez osobę uprawnioną**

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna wnioskuje o:

*) przyznanie

.....
(wymienić świadczenie i jego wysokość)
.....

*) nie przyznanie

.....
(podać powód nie przyznania świadczenia)
.....

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.

DECYZJA DYREKTORA ZSM im. KEN

*) przyznano w/w świadczenie w kwocie zł

*) nie przyznano w/w świadczenia

.....
(podać powód lub wpisać: 'zgodnie z opinią/wnioskiem Komisji Socjalnej...'
.....

Poznań, dnia

.....
Podpis Dyrektora ZSM

*) **niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS
(strona 1)

.....
Nazwisko, imię

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko pracy

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS ZSM im. KEN *)

Proszę o przyznanie dla mnie **) i uprawnionych członków mojej rodziny **) następującego świadczenia

***dofinansowania wypoczynku świąteczno-noworocznego
organizowanego we własnym zakresie***

, w kwocie ***)

.....
Data, podpis osoby uprawnionej

*) **do wniosku należy dołączyć dodatkowe dokumenty**

***) **niepotrzebne skreślić**

*****) **podać kwotę pożyczki mieszkaniowej**

(strona 2)

**OPINIA/WNIOSEK
KOMISJI SOCJALNEJ ZSM im. KEN
o przyznaniu/nie przyznaniu *) świadczenia zgłoszonego przez osobę uprawnioną**

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna wnioskuje o:

*) przyznanie

dofinansowania wycieczki świąteczno-noworocznego organizowanego we własnym zakresie

*) nie przyznanie

.....
(podać powód nie przyznania świadczenia)
.....

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.

DECYZJA DYREKTORA ZSM im. KEN

*) przyznano w/w świadczenie w kwocie zł

*) nie przyznano w/w świadczenia

.....
(podać powód lub wpisać: 'zgodnie z opinią/wnioskiem Komisji Socjalnej...'
.....

Poznań, dnia

.....
Podpis Dyrektora ZSM

*) **niepotrzebne skreślić**

