

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
W INOWROCŁAWIU**

I Postanowienia ogólne

§ 1. Udzielanie świadczeń z ZFŚS odbywa się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 70 poz. 335),
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006r. Nr 97 poz. 674),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o Związkach Zawodowych (Dz.U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami),
- 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
- 6) ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 172 poz. 664),
- 7) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926),
- 8) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych Dz.U. z 2000r. Nr 14 poz. 176.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 2 w Inowrocławiu.
- 2) Funduszu – rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Szkoły.
- 3) odpisie podstawowym – rozumie się przez to 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.
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły.

§ 3. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan finansowy Funduszu, opracowany do 31 marca każdego roku.

§ 4. 1. Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszystkie załączniki wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły, tzn. z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Inowrocławiu.

2. Decyzja w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń ze środków Funduszu wymaga również uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 5. Wszelką odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor.

II Osoby uprawnione do świadczeń

§ 6. 1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są pracownicy Szkoły i członkowie ich rodzin oraz emeryci, renciści i członkowie ich rodzin.

2. Osoby korzystające z urlopu wychowawczego oraz nauczyciele na urloпах zdrowotnych bądź pozostający w stanie nieczynnym korzystają ze świadczeń Funduszu na zasadach obowiązujących wobec pracowników.
3. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1, uważa się wszystkie osoby pozostające na utrzymaniu pracownika albo emeryta lub rencisty wspólnie z nim zamieszkujące, w tym dzieci w wieku do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 24 roku życia. Fakt nauki należy potwierdzić aktualnym zaświadczeniem.

§ 7. Osobami uprawnionymi do świadczeń są również członkowie rodziny zmarłego pracownika Szkoły, emeryta lub rencisty, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną, po przedstawieniu aktualnej decyzji o przyznaniu renty rodzinnej.

§ 8. Wykaz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu stanowi załącznik opracowany do 1 marca każdego roku.

III Przeznaczenie Funduszu

§ 9. Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie lub sfinansowanie:

- 1) różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego osób uprawnionych,
- 2) udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych oraz rekreacyjnych,
- 3) pomocy materialnej - dla osób uprawnionych, w tym zapomóg,
- 4) pomocy na cele mieszkaniowe,
- 5) tworzenia zakładowych żłobków, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, (tj. zakup, budowa, dzierżawa, adaptacja oraz przystosowanie niewykorzystanych pomieszczeń zakładowych, nadających się na taką placówkę) oraz kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach (tj. czesne wnoszone przez pracowników posyłających dziecko do przedszkola).

§ 10. Przez finansowanie wypoczynku urlopowego osób uprawnionych rozumie się:

- 1) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
- 2) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników oraz emerytów i rencistów,
- 3) dofinansowanie do wypoczynku dzieci zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk.

§ 11. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się w szczególności:

- 1) krajowe i zagraniczne wycieczki organizowane lub współorganizowane przez Szkołę w czasie wolnym od pracy,
- 2) spektakle teatralne lub filmowe, koncerty, występy artystyczne oraz wydarzenia sportowe, w których udział (bilety wstępu) zakupiono przez Szkołę.
- 3) okolicznościowe spotkania integracyjne dla pracowników i byłych pracowników organizowane na terenie placówki oraz poza zakładem pracy.

§ 12. Przez pomoc materialną dla osób uprawnionych rozumie się w szczególności:

- 1) zapomogi pieniężne przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi udokumentowanymi przez wnioskodawcę:
 - a) zapomoga doraźna - do 400 zł brutto- strata w wyniku kradzieży, pożaru, zalania itp. Udzielana jest na podstawie pisemnych wniosków udokumentowanych zaświadczeniami z Komendy Policji, AMD, KSM.

b) zapomoga zdrowotna – do 500 zł brutto

- leczenie w poradni specjalistycznej: do 200 zł brutto
- leczenie szpitalne : do 300 zł brutto
- leczenie operacyjne : do 500 zł brutto
- leczenie sanatoryjne : do 300 zł brutto

Udzielania jest na podstawie pisemnych wniosków udokumentowanych zaświadczeniami z poradni lekarskich specjalistycznych (zaświadczenie lekarskie z poradni specjalistycznej wraz z rachunkami imiennymi za leki i usługi medyczne), wypisów ze szpitala oraz na podstawie rachunków za usługi medyczne; jeden raz w roku.

Zapomogi pieniężne rozpatrywane są w kolejności składanych wniosków z uwzględnieniem pierwszeństwa dla ciężkich chorób zagrażających życiu, komisja rozpatruje wnioski raz na kwartał.

- 2) pomoc finansową dla pracowników oraz emerytów i rencistów przyznawaną w okresie wiosennym i jesiennym.

§ 13. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:

- 1) budowę domu, kupno lokalu mieszkalnego lub domu,
- 2) remont, rozbudowę i modernizację domu lub lokalu mieszkalnego.

IV Zasady przyznawania świadczeń

§ 14. Świadczenia finansowane ze środków Funduszu, z wyjątkiem świadczeń urlopowych, nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 15.1. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie świadczenia w niższej wysokości nie wymaga uzasadnienia.

2. Od decyzji o odmowie przyznania świadczenia lub o wysokości świadczenia nie przysługuje prawo odwołania się do pracodawcy.

§ 16.1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli przyznawane jest w wysokości odpisu podstawowego, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia.

2. Środki z ZFŚS przeznacza się na wypoczynek zorganizowany np. wczasy wykupione lub wypoczynek we własnym zakresie w wysokości ustalonej corocznie przez dyrektora szkoły wraz z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Z dofinansowania do wypoczynku dla pracowników i dzieci można skorzystać tylko raz w roku kalendarzowym.

§ 17.1. Świadczenie urlopowe winno być wypłacone bezpośrednio przed rozpoczęciem przez pracownika urlopu wypoczynkowego. Ostateczny termin wypłaty nie może przekroczyć dnia 31 sierpnia danego roku.

§ 18.1. Ze świadczeń na cele mieszkaniowe mogą korzystać:

- 1) pracownicy oraz emeryci i renciści,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, zdrowotnych i wychowawczych.
2. Świadczenia z Funduszu na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie pisemnych wniosków wypełnionych i poręczonych przez dwie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, w tym jedną aktualnie pracującą w Szkole Podstawowej nr 2. O przyznaniu pożyczki decydować będzie data złożenia wniosku w sekretariacie, a także ilość środków finansowych przeznaczonych na pożyczki w danym roku.

3. Pracownik ma prawo do jednej pożyczki na cele mieszkaniowe raz na 3 lata. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 3 lat.
4. Pożyczki udzielane z Funduszu na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu, które jest stałe i wynosi 1 % wysokości przyznanej pożyczki. Procent pożyczki spłacany jest w pierwszej racie.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później jak po upływie 3 m-cy od daty jej przyznania.
6. W przypadku ustania stosunku pracy pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić ją w całości lub, w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora przekazywać na konto Funduszu szkoły niespłacone raty pożyczki zgodnie z zawartą umową.
7. W przypadku niespłacenia rat pożyczki powyżej dwóch miesięcy, spłatą obciąża się automatycznie żyrantów wymienionych w umowie.
8. Warunki udzielania i spłaty pożyczek określają umowy zawierane przez dyrektora szkoły z pożyczkobiorcą.

§ 19. 1. Przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przysługuje osobom spełniającym warunki określone w regulaminie.

2. W uzasadnionych wypadkach okres spłaty pożyczki może być wydłużony, jednak nie dłużej jak do 48 miesięcy.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pożyczkobiorca lub obciążeni spłatami poręczyciele mogą zostać zwolnieni ze spłaty części lub całości zadłużenia (śmierć pożyczkobiorcy, katastrofa budowlana, klęska żywiołowa).

§ 20. 1. Świadczenia finansowane ze środków Funduszu udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, a pożyczka na cele mieszkaniowe dodatkowo na podstawie umowy udzielenia pożyczki.

2. Wzory wniosków o udzielenie świadczenia oraz umów o pożyczkę stanowią załączniki do regulaminu.

V Postanowienia końcowe

§ 21.1. Kwoty wynikające z odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy zostają przekazywane na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku, przy czym kwota 75% odpisu do dnia 31 maja.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych,
- 2) darowizny, spadki, zapisy,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

3. Na zapomogi losowe pozostawia się 5% kwoty rocznej Funduszu – niewykorzystane środki zostaną przekazane na cele socjalne.

4. Fundusz Świadczeń Socjalnych będzie dzielony po otrzymaniu budżetu na dany rok i opracowaniu rocznego planu działalności socjalnej w proporcji:

- 1) 30 % na cele mieszkaniowe,
- 2) 65 % na cele socjalne.

W zależności od wielkości funduszu i potrzeb, komisja socjalna ma prawo zmienić proporcję podziału funduszu.

5. Przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

6. Podstawowym kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z Funduszu jest przeciętny miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie uprawnionego, obliczany na podstawie danych zawartych w oświadczeniu o dochodach. Dochód ten ustala się sumując łączną kwotę dochodu, zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo członków rodziny, z roku poprzedzającego datę złożenia wniosku, dzieląc ją na 12 miesięcy i dzieląc ją na liczbę osób razem mieszkających.

Oświadczenie o dochodach składa się do 10 marca każdego roku. Emeryci i renciści do wniosków o przyznanie świadczeń dołączają ostatni odcinek renty lub emerytury lub aktualną decyzję o wysokości świadczenia.

7. Różnicowanie dochodów na członka rodziny pracownika ustala się w 3 grupach dochodowych.

8. W razie nagromadzenia się dużej kwoty na Funduszu mieszkaniowym i małej liczbie uprawnionych do skorzystania z niego będzie można przeznaczyć te środki na inne cele socjalne po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

9. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym koncie bankowym. Szkoła prowadzi obsługę finansowo-księgową i zobowiązana jest do terminowego dokonywania potrąceń na liście płac i przekazywania na konto Funduszu rat pożyczek oraz udzielania informacji niezbędnych dla zabezpieczenia windykacji rozliczeń Funduszu.

10. Ewidencję udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe dla ich zabezpieczenia i rozdziału zgodnie z przepisami prowadzi księgowość szkoły.

11. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii pełnomocników powołanych przez zakładowe organizacje związkowe spośród obecnych lub byłych pracowników szkoły – zwanych komisją socjalną.

§ 22.1. Wnioski o świadczenia należy składać w nieprzekraczalnych terminach: do 10 marca, do 10 czerwca, do 10 listopada. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Wnioski na zapomogi losowe i pożyczki mieszkaniowe nie są ograniczone ww. terminami.

§ 23. Zmiany w regulaminie, w tym zmiany w rocznym planie finansowym Funduszu, dokonywane są w trybie obowiązującym dla przyjmowania regulaminu.

§ 24. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 25. Za niewykorzystane usługi i świadczenia przyznawane ze środków funduszu nie należy się ekwiwalent.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uzgodnienia.

Inowrocław, 12 maj 2009r.

Podpis Związków Zawodowych

Szkoła

Załączniki:

1. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika / emeryta lub rencisty.
2. Wniosek o świadczenie socjalne.
3. Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci.
4. Wniosek o zapomogę.
5. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową.
6. Wzór umowy na pożyczkę mieszkaniową.
7. Oświadczenie o dochodach.
8. Oświadczenia o numerze konta, na które należy przekazywać świadczenia z ZFŚS.

Inowrocław, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK

do
Komisji Socjalnej
SP 2

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie z ZFŚS.

*Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w SP2.*

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości złotych, zgodnie z tabelą dochodów na rok

Podpisy Komisji:

.....
.....

WNIOSKI ZŁOŻONE PO TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE!!!

Inowrocław, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK

do
Komisji Socjalnej
SP 2

o przyznanie pomocy z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy z ZFŚS. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w SP2.

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości złotych, zgodnie z tabelą dochodów na rok

Podpisy Komisji:

.....
.....

WNIOSKI ZŁOŻONE PO TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE !!!

Inowrocław, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK

do
Komisji Socjalnej
SP 2

o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka

Proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla niżej wymienionych dzieci:

imię i nazwisko dziecka	- data urodzenia dziecka
a)	
b)	
c)	
d)	

Oświadczam, że koszt wypoczynku wynosi złotych, co potwierdzam kserokopią rachunku dołączoną do wniosku.

Częściowy zwrot kosztów wypoczynku dzieci proszę przekazać na konto organizatora lub moje:
Nazwa banku / nr konta:

.....
Ja, niżej podpisana/ny, świadomy odpowiedzialności cywilnej /art. 405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w SP 2.

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano dofinansowanie w wysokości złotych.

Podpisy Komisji:

.....
.....

Z A T W I E R D Z A M

Inowrocław, dnia

.....
Dyrektor

WNIOSKI ZŁOŻONE PO TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE!!!

Inowrocław, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK
do
Komisji Socjalnej
SP 2
o przyznanie zapomogi

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi. Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty: np. (zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji itp.)

Załącznik:

1.
2.
3.
4.

Ja, niżej podpisana/ny, świadomy odpowiedzialności cywilnej /art. 405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w SP 2.

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości złotych, zgodnie z tabelą dochodów na rok

Podpisy Komisji:

.....
.....

Z A T W I E R D Z A M

Inowrocław, dnia

.....
Dyrektor

Inowrocław, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

W N I O S E K

do
Komisji Socjalnej
SP 2

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki w wysokości złotych z przeznaczeniem na

.....
Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w SP 2.

.....
podpis wnioskodawcy

Komisja Socjalna przyznała pożyczkę z ZFŚS w wysokości zł.

Podpisy Komisji:

.....
.....

Z A T W I E R D Z A M

Inowrocław, dnia

.....
Dyrektor

UMOWA

w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 2, zwaną dalej Szkołą reprezentowaną przez Dyrektora Janusza Bartoszewicza,

a

.....

zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym w
..... zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

Ze środków ZFŚS została przyznana Pani/Panu
pożyczka w wysokości złotych z przeznaczeniem na

Odsetki w wysokości 1% w stosunku rocznym będą wynosiły
/słownie złotych:...../.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie lat.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Szkołę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z pkt. 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia poczynszu od dnia

Pierwsza rata wynosi złotych, natomiast pozostałe rat od dnia po złotych.

W przypadku urlopu bezpłatnego, na poratowanie zdrowia, wychowawczego, pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania na konto Szkoły miesięcznych rat pożyczki w terminie do 10 każdego miesiąca.

§ 4

1. Emeryci i renciści zobowiązani są do wpłacania na konto Szkoły miesięcznych rat pożyczki w terminie do 10 każdego miesiąca.
2. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami w razie: wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.
3. W przypadku niespłacenia rat pożyczki powyżej dwóch miesięcy, spłatą obciąża się automatycznie żyrantów wymienionych w umowie.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy na zasadzie porozumienia między zakładami pracy, o ile nowy zakład pracy wyraża zgodę na piśmie na przejęcie zadłużenia pracownika i dług ten ureguluje oraz przejście pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W takich przypadkach Szkoła ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.

§ 6

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, Dział Księgowości, Dział Obliczeń Płac.

Spłaty rat pożyczek będą przekazywane na konto Szkoły Podstawowej nr 2 w Inowrocławiu
39 1020 1505 0000 0702 0183 3466

Na poręczycieli proponuję:

1.

2.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez wyżej wymienionego, jako solidarnie odpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacanie należnej kwoty wraz z odsetkami.

Podpisy poręczycieli:

1. Pan/izamieszkały/a.....
..... legitymujący/a się dowodem osobistym nr
..... wystawionym przez

.....
data i czytelny podpis żyranta

2. 1. Pan/izamieszkały/a.....
..... legitymujący/a się dowodem osobistym nr
..... wystawionym przez

.....
data i czytelny podpis żyranta

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
Dyrektor

Inowrocław, dnia.....

.....
imię i nazwisko.....
adres zamieszkania.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista**OŚWIADCZENIE**

o dochodach

składane

Komisji Socjalnej

SP 2

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w roku łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, wyniosły złotych, co w przeliczeniu na osób/y stanowi złotych na jedną osobę miesięcznie.

**/ łączny dochód brutto członków rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku
podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób = dochód na jedną osobę /**

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Ja, niżej podpisana/ny, świadomy odpowiedzialności cywilnej /art. 405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w SP 2.

.....
podpis składającego oświadczenie

Inowrocław, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

OŚWIADCZENIE
o numerze konta bankowego
składane
Komisji Socjalnej
SP 2

Ja niżej podpisana/y wskazuję numer konta

.....
znajdującego się w banku

.....,
(nazwa i adres banku)
na które proszę przekazywać świadczenia z ZFŚS. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść
regulaminu ZFŚS obowiązującego w SP 2.

.....
podpis składającego oświadczenie